

**Zarządzenie Nr 0050.262.2013  
Burmistrza Krzepic  
z dnia 10 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Krzepicach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzepice”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krzepicach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzepice” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3


Traci moc Zarządzenie Nr 0151/267/2009 z dnia 06 listopada 2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Krystyna Motyła

RADCA PRAWNY

  
mgr Bogusława Raczynska

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia  
Nr 0050.262.2013  
z dnia 10 kwietnia 2013 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W KRZEPICACH ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY KRZEPICE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:

- pracowników w Urzędzie Miejskim w Krzepicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzepice, z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz 1458)

Jeżeli w regulaminie mowa jest o stanowisku urzędniczym to oznacza to stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krzepicach oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzepice.

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu o wakującym stanowisku.  
W przypadku wakatu na samodzielnym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Krzepice informację przekazuje Sekretarz Gminy
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik referatu lub odpowiednio Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji, odpowiedzialności oraz uprawnień służących do wykonywania zadań (ze wskazaniem, które z

wymagań są niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),  
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

## Rozdział II

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Burmistrz Krzepic jako przewodniczący Komisji,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Kierownik Referatu, w którym przeprowadzany jest nabór,
  - d) pracownik kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Burmistrz może powołać w skład komisji inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział III

### Etapy naboru

#### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) test kwalifikacyjny.
    - a) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
    - b) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
    - c) Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krzepicach.
1. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1

## Rozdział V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) posiadane referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania zawodu na danym stanowisku lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - i) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
  - j) w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzepice w dokumentach aplikacyjnych może być wymagana pisemna koncepcja funkcjonowania jednostki sporządzona przez kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. W przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową, o przyjęciu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Informacja o kandydatach**

#### **§ 7**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy podziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

### **Test Kwalifikacyjny**

#### **§ 10**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje i sprawdza kierownik referatu, w którym ogłoszony został nabór a w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej test opracowuje i sprawdza Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§11**

1. Komisja najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia selekcji końcowej przedstawia na piśmie Burmistrzowi Krzepic nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  1. a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Burmistrzowi Krzepic,
  2. b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  3. c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  4. d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  5. e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3) Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdziale IX pkt. 1".
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**URZĄD MIEJSKI W KRZEPICACH**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy:.....
- b) miejsce pracy:.....
- c) Rodzaj pracy:.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest ..... niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzepicach, ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do z dopiskiem „Nabór na stanowisko .....” oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj.  
.....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krzepicach ([www.bip.krzepice.pl](http://www.bip.krzepice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Częstochowskiej 13 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458) oraz podpisane własnoręcznym podpisem*

BURMISTRZ  
Krystyna Kolyńska



ZAŁĄCZNIK NR 2

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRZEPICACH**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. Stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

3. W selekcji końcowej uczestniczyły .....osoby:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....



4. Po dokonaniu selekcji końcowej zgodnie z zarządzeniem ..... nr ..... przedstawiono na piśmie Burmistrzowi Krzepic ..... kandydatów (nie więcej niż 5 kandydatów), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Niepełnosprawność
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....

5. Zastosowano następujące techniki i metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
 .....

6. Z wyłonionych kandydatur Burmistrz Krzepic postanowił zatrudnić Panią/ Pana .....  
 ..... miejsce zamieszkania..... na stanowisko .....

7. Uzasadnienie wyboru


.....  
 .....

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
 (data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził  
**BURMISTRZ**  
  
 (podpis i pieczęć burmistrza)  
 Krzysztof Kotyła

Podpisy członków Komisji:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

W

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a

w .....

(imię i nazwisko)

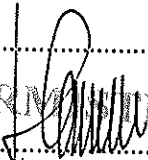
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

BURMISTRZ  


(data, podpis osoby upoważnionej)

