

Urząd Gminy Łąck

**Zarządzenie Nr 94/2013  
Wójta Gminy Łąck  
z dnia 09 grudnia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łąck**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łąck” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2012 Wójta Gminy Łąck z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
Zbigniew Błażewski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 94/2013  
Wójta Gminy Łąck  
z dnia 09 grudnia 2013r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU  
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁĄCK**

**§1**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łącku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne urzędnicze stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych Gminy Łąck podejmuje Wójt.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze może również wystąpić kierownik referatu lub w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych Sekretarz Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska pracy urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

**§3**

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze Zarządzenia Wójta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” wchodzi:
  - 1) Zastępca Wójta lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
  - 2) Kierownik referatu, w szczególności jeżeli postępowanie rekrutacyjne



- prorowadzone jest na jego wniosek,
- 3) inne osoby wskazane przez Wójta, spełniające warunki do pełnienia funkcji doradcy Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
  4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
  6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr zatrudniony w Urzędzie Gminy w Łącku.

#### §4

Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych (sporządzenie protokołu)
4. końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form, (sporządzenie końcowego protokołu)
5. podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

#### §5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### §6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. :
- 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
  - 4) kopie dyplomów ukończenia studiów, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
  - 5) kwestionariusz osobowy,
  - 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
  - 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997r. o ochronie danych osobowych / Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm./,
  - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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./ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## §7

1. Wstępna selekcja kandydatów przez Komisję obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze zostają zaproszeni telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Komisję do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, Łąck ul. Gostyńska 2 publikuje się listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne na urzędnicze stanowisko pracy. Wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.



## §8

1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja:
  - I. Rozmowa kwalifikacyjna :
    - a. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
      - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
      - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
    - b. w czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
    - c. podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na wcześniej sporządzonych indywidualnych kartach oceny kandydatów,
    - d. indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata,
    - e. Komisja do zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego uzyskał najwyższą liczbę punktów.
  - II. Test kwalifikacyjny – opracowuje Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jest to test jednorodnego wyboru. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt. Odpowiedź niepoprawna lub nieudzielenie odpowiedzi nie jest punktowane.

## §9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół. - wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

## §10

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

## §11


Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## §12

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy urzędnicze stanowi załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.

## §13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane. Nie zwrócone dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone po 3 miesiącach, z wyjątkiem oryginałów.

  
Zbigniew Białecki

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę
2. powstania nowego stanowiska
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika wydziału/ Sekretarza)

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

### OPIS STANOWISKA

Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska /jednostki organizacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Zakres obowiązków:

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych :

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

.....

.....

Uwagi:

.....

(podpis kierownika/ Sekretarz )

Zatwierdzam

.....

(podpis Wójta)



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
.....  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. kopie dyplomów ukończenia studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kwestionariusz osobowy;
6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
7. zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997r. o ochronie danych osobowych / Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm./,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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./ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łącku w miesiącu .....r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku lub doręczone listownie w terminie do .....r. do godziny..... pod adres :

**Urzędu Gminy w Łącku**

**ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku - .....”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łącku po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - [www.lack.bipgminy.pl](http://www.lack.bipgminy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm)*

**PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW  
APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU  
Z PRZEPROWADZANYM NABOREM**

na stanowisko.....

w.....

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

Stwierdza, co następuje:

1. w wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.....  
dokumenty aplikacyjne złożyło..... kandydatów.

2. po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:

a) do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających  
wymagania niezbędne tj:

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

b) do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano..... kandydatów nie spełniających  
wymagań niezbędnych tj:

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

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....  
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)



Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Łąck, dnia.....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA  
NIEZBĘDNE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu:

- 1) .....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Łąck, dnia.....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

1. Wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przesało ..... kandydatów .
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (ilość punktów)
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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



5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów aplikacyjnych .....kandydatów
- wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze według kart oceny Komisji Rekrutacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1).....  
2).....  
3).....  
4).....

Łąck, dnia.....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Wójta )

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione wyżej stanowisko urzędnicze nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
( pieczęć i podpis Wójta)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy , że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione wyżej stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a Pan/i:

.....  
Imię i nazwisko

adres

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
(podpis Wójta)