

**Zarządzenie Nr 14/2009**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 15 czerwca 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze stosuje się także przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki  
Elżbieta Krajewska

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SADLINKI.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie gminy Sadlinki.
2. Regulamin stosuje się w naborze na wolne stanowisko kierownicze.
3. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
  - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
  - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia pracownika,
  - 6) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów.

### **Rozdział II Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Wójt Gminy Sadlinki podejmuje decyzję o naborze na podstawie wniosku Kierownika Referatu bądź Sekretarza.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
  - 1) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem itp.),
  - 2) utworzenia nowego stanowiska w wyniku zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej decyzji.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Sadlinki.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla na wakujące stanowisko,
  - 3) inspektor ds. organizacyjnych i kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na stronie internetowej Gminy Sadlinki,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sadlinki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie ofert.**

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieniu przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
2. Na dokumenty oferty składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
  - 7) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzanie konkursu na stanowisko urzędnicze.**

Konkurs na stanowisko urzędnicze i na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie dokonuje się:
  - 1) analizy dokumentów polegającą na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
  - 2) wstępnej oceny kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.
2. W drugim etapie następuje:
  - 1) przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego kandydatów za pomocą testu wyboru, wypowiedzi na zadane pytania,
  - 2) dokonanie oceny kandydata. Ocena jest wyrażona w sposób punktowy. Za każdą poprawną odpowiedź przysługuje 1 punkt. Ocena końcowa ustalana jest przez zsumowanie punktów przydzielonych kandydatowi za konkretną odpowiedź. W dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
  - 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.  
Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji oraz możliwość oceny.  
Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami członkowie Komisji oceniają w skali od 1 do 5 w postępowaniu niejawnym przydatność kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.
4. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

- uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadlinki oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu postępowania naboru dokumentacja przechowywana jest na stanowisku ds. organizacji i kadr.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. Wójt Gminy Sadlinki jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Sadlinki, dnia .....

## **WÓJT GMINY SADLINKI**

### **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA W URZĘDZIE GMINY SADLINKI**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko .....

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- e) innej nieobecności.

Uzasadnienie

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

1. Stanowisko pracy:  
.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

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

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

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

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy - według dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w Sadlinkach pok. Nr 10,
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... do dnia .....” (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres [urządgminy@sadlinki.pl](mailto:urządgminy@sadlinki.pl)

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem 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 29.08.1997r.  
ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami)  
oraz

ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223,  
poz.1458 z późn. zmianami)".

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas

.....

Sadlinki, dnia .....



## PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy Sadlinki przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....

1. Zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Sadlinki z dnia ..... w sprawie ..... nabór przeprowadziła Komisja w składzie:  
Przewodniczący .....  
Członkowie Komisji: .....
2. Liczba nadesłanych ofert ..... w tym ofert spełniających warunki formalne .....
3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopie ogłoszenia,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Wójta  
lub osoby upoważnionej)

**OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sadlinki informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12 82 – 522

Sadlinki do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrany(a) została Pan(i) .....  
zamieszkała

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Sadlinki, dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)