

**Zarządzenie Nr 50/2006**  
**Wójta Gminy Opinogóra Górna**  
**z dnia 13 grudnia 2006 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**


Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr Stanisław Wieteska**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ  
I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Do stanowisk urzędniczych zalicza się stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**§ 2**

Wskroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 ze zm.),
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opinogóra Górna,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opinogóra Górna,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Opinogórze Górnej,
- 6) stanowiskach urzędniczych - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) postępowaniu sprawdzającym - należy przez to rozumieć przeprowadzenie testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

## **ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 3**

1. Sekretarz Gminy na bieżąco informuje o wolnych stanowiskach urzędniczych Wójta Gminy Opinogóra Górna.
2. Sekretarz Gminy przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy opis stanowiska, na które odbędzie się nabór.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:
  - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, którzy je zajmują,
  - c) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
6. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze powołuje każdorazowo Wójt Gminy Opinogóra Górna.
7. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Sekretarz Gminy.

## **ETAPY NABORU**

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników wyboru.

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

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Sekretarz Gminy.
2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.ugopinogora.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno w szczególności zawierać :
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie musi znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej przez okres 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne :
  - 1) życiorys (CV)
  - 2) list motywacyjny
  - 3) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
  - 4) kwestionariusz osobowy
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne i 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.
7. Dokumenty mogą być składane osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Nabór na stanowisko.....

8. Procedurę naboru przeprowadza się jeśli zgłosił się co najmniej jeden kandydat spełniających warunki wskazane w ogłoszeniu.
9. W razie nie zgłoszenia się żadnego kandydata spełniającego wymagane warunki naboru – nabór ogłasza się ponownie.

## **WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 7**

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

## **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

### **§ 8**

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kandydatów,
  - 2) miejsce zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

## **SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

### **§ 9**

1. Na selekcje końcową składają się :
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna

### **§ 10**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
3. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
4. Za przygotowanie testu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

### § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać :
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat prawa ustrojowego, postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego itp.
  - 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 przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

### § 12

1. Formularze oceny kandydata stanowią załącznik nr 3 i 3a do Regulaminu.
2. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim łącznie co najmniej 60 % w/w punktów.

## OGŁOSZENIE WYNIKÓW

### § 13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
3. Protokół winien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów ,
  - c) imiona i nazwiska oraz adresy kandydatów – nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e) uzasadnienie danego wyboru
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 winna zawierać :
  - 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
7. Informację, o której mowa w ust. 5 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru.
9. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu.

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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 protokóle, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1 do Regulamin  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

**Wzór ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko pracy**

**WÓJT GMINY OPINOGÓRA GÓRNA  
OGŁASZA  
nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
**nazwa stanowiska pracy**

1. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

.....  
.....

2. Wymagania związane ze stanowiskiem objętym konkursem:

- a) niezbędne
- b) dodatkowe
- c) pożądane

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie potwierdzające fakt, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- f) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

4. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:



Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej (lub nazwa jednostki organizacyjnej gminy) do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

### FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....  
( imię i nazwisko kandydata)  
na stanowisko : .....  
w .....

#### TEST KWALIFIKACYJNY

Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze z testu kwalifikacyjnego uzyskał  
..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów .....

Nr pytania :

- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....
- ..... ilość punktów : .....

#### UZASADNIENIE :

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

Komisja Rekrutacyjna:

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

Załącznik Nr 3a do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

### FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....  
( imię i nazwisko kandydata)  
na stanowisko : .....  
w .....

### ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydat na stanowisko urzędnicze z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał  
..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów.....

### Uzasadnienie

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

Komisja Rekrutacyjna:

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

Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
Urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

## PROTOKÓŁ

### Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło .....  
kandydatów. Wymogi formalne spełniło ..... kandydatów.

Do testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło ..... kandydatów.

Komisja w składzie :

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... - członek
- 4) ..... - członek

po dokonaniu selekcji aplikacji wybrała następujących kandydatów uszeregowanych  
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wyniki testu kwalifikacyjnego	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Razem punktów

Zastosowano następujące techniki naboru:

- a) test kwalifikacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik do protokołu,
- b) rozmowę kwalifikacyjną

## Uzasadnienie wyboru

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

### 1. Załączniki :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 6 kandydatów,
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
Zatwierdził

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
w .....

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

.....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkała/y .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5a do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Opinogórze Górnej i kierowników  
gminnych jednostek organizacyjnych

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)