

**ZARZĄDZENIE NR 20/10**  
**Wójt Gminy Sicienکو**  
**z dnia 8 kwietnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienکو**

Na podstawie 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienکو stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 12/2008 Wójt Gminy Sicienکو z dnia 11 lutego 2008 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienکو.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Jan Wach

## **REGULAMIN naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku**

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

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na podstawie przejrzystych kryteriów naboru, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Sicienku, zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 3) Kierownikowi Referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Sicienku;
- 4) naborze na wolne stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć również nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 5) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 );
- 7) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy.

2. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na stanowisko urzędnicze w oparciu o art. 12, art. 20, art. 22 i art. 23 ustawy oraz w przypadku zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

### **Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 5. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) ogłoszenie o naborze kandydatów;
- 3) składanie dokumentów przez kandydatów;

- 4) ocenę formalną złożonych ofert;
- 5) postępowanie kwalifikacyjne - ocenę merytoryczną kandydatów i wyłonienie kandydata, z którym nawiązany ma zostać stosunek pracy;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 6. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt w oparciu o wniosek w sprawie zatrudnienia nowego pracownika.

§ 7. 1. Wniosek wskazujący konieczność zatrudnienia nowego pracownika składa w formie pisemnej Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu, w którym zatrudniony miałby zostać nowy pracownik.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Do wniosku dotyczącego zatrudnienia nowego pracownika wnioskodawca dołącza opis stanowiska pracy oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

§ 9. 1. Opis stanowiska pracy zawiera podstawowe informacje o stanowisku pracy określające jego ogólny charakter ze szczególnym uwzględnieniem głównych zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji.

2. Opis stanowiska służy w szczególności sporządzeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, a w okresie zatrudnienia stanowi podstawę wyboru kryteriów okresowej oceny pracowników samorządowych.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać w szczególności:

- 1) podstawowe dane dotyczące stanowiska pracy i jego miejsca w strukturze Urzędu;
- 2) cel istnienia stanowiska pracy;
- 3) określenie głównych zadań realizowanych na stanowisku pracy i roli stanowiska w realizacji tych zadań;
- 4) zakres upoważnień;
- 5) określenie podstawowych cech stanowiska pracy – ocenę złożoności zadań i wymaganej kreatywności, samodzielności oraz inicjatywy, rodzaj kontaktów zewnętrznych i ich częstotliwość, warunki pracy;
- 6) wymagane kompetencje, w szczególności wykształcenie i szczególne uprawnienia, z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
- 7) wymagane doświadczenie zawodowe z podziałem na niezbędne i dodatkowe;
- 8) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.

4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, nie ma zastosowania, gdy przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy, na które ma być przeprowadzony nabór.

§ 10. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy winien być spójny z opisem stanowiska pracy i zawierać uszczegółowienie obowiązków pracownika wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Zakres zadań na stanowisku pracy stanowi podstawę opracowania zakresu czynności pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru.

**§ 11.** 1. Opis stanowiska pracy oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, sporządzony w celu złożenia wniosku w sprawie zatrudnienia nowego pracownika, zatwierdza Wójt.

2. Wójt może zlecić Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy analizę oraz zatwierdzenie opisu stanowiska i zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

**§ 12.** Zatwierdzenie opisu stanowiska i zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 13.** 1. Wraz z podjęciem decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt powołuje komisję, do której zadań należy:

- 1) ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w celu oceny merytorycznej kandydatów;
  - 3) wyłonienie kandydata, z którym nawiązany ma zostać stosunek pracy;
  - 4) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.
2. Komisja winna liczyć co najmniej 3 osoby.
3. W skład komisji mogą wchodzić:
- 1) Zastępca Wójta Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie nowego pracownika;
  - 5) radca prawny;
  - 6) pracownik właściwy do spraw kadr;
  - 7) inni pracownicy Urzędu posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wójt ustala imienny skład komisji odrębnie dla każdego naboru.
5. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i sekretarza.

**§ 14.** 1. W składzie komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata, jego krewnym do drugiego stopnia włącznie, powinowatym pierwszego stopnia, jest w stosunku przysposobienia, opieki bądź kurateli lub pozostaje w takim stosunku prawnym czy faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi personalnymi kandydatów, przed przystąpieniem do wykonywania dalszych czynności, członkowie komisji składają oświadczenie w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

3. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 15.** 1. W celu dokonania właściwej oceny kandydata, członkowie komisji mogą korzystać z porad ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, w szczególności, gdy nabór dotyczy stanowiska o szczególnej specyfice zadań lub stanowiska związanego z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań.

2. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt.

## **Rozdział IV**

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

**§ 16.** 1. Postępowanie wobec kandydatów rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać dodatkowo rozpowszechnione w inny sposób, w szczególności poprzez publikację w prasie lub ogłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy.

**§ 17.** 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zawierać zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

**§ 18.** 1. Kandydaci mogą składać wymagane dokumenty osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9 (pokój nr 12) lub przesłać pocztą.

2. Oferta winna zostać złożona lub przesłana w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty – nazwę wolnego stanowiska urzędniczego zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.

3. Przyjmowanie ofert od kandydatów następuje wyłącznie w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

**§ 19.** 1. Kandydat winien złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych;

- 8) referencje, jeśli takowe posiada;
  - 9) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.
2. Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.
3. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

**§ 20.** Oceny formalnej ofert złożonych przez kandydatów dokonuje komisja, o której mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.

**§ 21.** 1. W ramach oceny formalnej komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów sprawdzając, czy oferty zostały złożone w terminie i czy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

2. Po dokonaniu oceny formalnej komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Podstawy niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie może stanowić brak w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych. Oferta w wymienionym zakresie podlega ocenie merytorycznej w postępowaniu kwalifikacyjnym.

**§ 22.** 1. Po dokonaniu oceny formalnej komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli oferty na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie kandydatów, którzy nie zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze o przyczynach niedopuszczenia wskazując braki formalne oferty.

3. Przewodniczący komisji powiadamia kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazując termin postępowania kwalifikacyjnego oraz sposób oceny merytorycznej kandydatów.

**§ 23.** Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne. Ocena merytoryczna kandydatów i wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.**

**§ 24.** Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów prowadzi komisja, o której mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.

**§ 25.** Postępowanie kwalifikacyjne ma na celu weryfikację informacji zawartych w ofercie, ocenę wiedzy, predyspozycji i umiejętności zawodowych kandydata odpowiednio do

wymagań określonych w opisie stanowiska pracy i z uwzględnieniem zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

**§ 26.** 1. W ramach postępowania kwalifikacyjnego komisja może przyjąć następujące metody i techniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) rozmowę kwalifikacyjną;
- 2) test kwalifikacyjny;
- 3) zadania praktyczne;
- 4) inne metody i techniki naboru uwzględniające specyfikę stanowiska.

2. O metodach i technikach naboru decyduje komisja po zakończeniu oceny formalnej ofert biorąc pod uwagę konieczność rzetelnej i sprawnej oceny w celu wyłonienia najlepszego kandydata.

3. Wybierając metody i techniki naboru komisja winna uwzględnić w szczególności liczbę kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz liczbę ofert spełniających w wysokim stopniu wymagania dodatkowe.

4. W przypadku, gdy w postępowaniu kwalifikacyjnym uczestniczy więcej niż 5 kandydatów, przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej jest obowiązkowe. Rozmowa winna nastąpić po odbyciu testu, a jego wyniki powinny być również przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 27.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej przez niego ofercie;
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy merytorycznej i doświadczenia zawodowego kandydata;
- 4) sprawdzenie wiedzy kandydata na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 5) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata i jego koncepcją realizacji powierzonych obowiązków
- 6) w przypadku kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo koncepcję kierowania zespołem podległych pracowników.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**§ 28.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych dla prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej w szczególności podstaw prawnych działania samorządu terytorialnego, zadań gminy i kompetencji organów gminy, zasad postępowania administracyjnego, zasad udzielania zamówień publicznych, zadań i obowiązków pracownika samorządowego oraz od 10 do 30 pytań z zakresu wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

3. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja. Podlega on zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

4. Po opracowaniu test kwalifikacyjny jest dokumentem poufnym, który komisja może udostępnić tylko Wójtowi.

§ 29. Przepisy § 28 ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio do innych metod i technik naboru związanych z przygotowaniem przez komisję materiałów lub dokumentów służących ocenie kandydata.

§ 30. 1. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, komisja ustala wyniki naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, na które był przeprowadzony nabór.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, na które prowadzony był nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

§ 31. 1. Po ustaleniu wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze sekretarz komisji sporządza protokół, który przedkłada do podpisu pozostałym członkom komisji.

2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy protokół winien zawierać:

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

3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata, o którym mowa w § 30 ust. 2.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 32. 1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy informacja o wynikach naboru winna zawierać:

- 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 o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8a i 8b do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 33. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu naboru obejmującego ocenę merytoryczną i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych – stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

3. Dokumenty pozostałych osób mogą być przez nie po zakończeniu naboru odbierane lub będą odsyłane wraz z podziękowaniem za złożenie oferty .

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 34. W przypadku zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy, wyniki osiągnięte w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz opinie członków komisji winny zostać wykorzystane do organizacji służby przygotowawczej.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy.

WÓJT  
  
mgr Jan Wach

**WZÓR WNIOSKU W SPRAWIE ZATRUDNIENIA NOWEGO PRACOWNIKA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SICIENKO**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze  
..... w Referacie ..... Urzędu Gminy w Sicienku.

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....,)
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....,)
- c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....,)
- d) innej sytuacji

.....  
.....  
(należy podać przyczynę wakat i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik).

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

Załączniki do wniosku:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór;
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do c lub wypełnienie punktu d.

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1. Dane podstawowe</b>	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	
<b>2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu</b>	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się: .....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

**4. Cel istnienia stanowiska pracy****5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań**

5.1

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.2

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.3

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.4

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.5

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.6

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.7

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.8

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.9

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

5.10

Rola    A    B    C    D    E    F    G    H

<b>6. Zakres upoważnień</b>

<b>7. Złożoność / kreatywność</b>

<b>8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość</b>
8.1
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.2
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.3
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.4
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.5
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku

<b>9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa</b>

<b>10. Warunki pracy</b>

<b>11. Wymagane kompetencje</b>				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

<b>12. Wymagane doświadczenie zawodowe</b>		
	<b>Niezbędne</b>	<b>Dodatkowe</b>
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

Użyte w punkcie 5 oznaczenia literowe mają następujące znaczenie:

A - samodzielna realizacja całego zadania

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B - rola wiodąca

Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób

Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D - stanowisko liniowe

Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E - rola wspierająca

Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G - rola kierownicza

Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły.

Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H - rola doradcza

Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

**WZÓR OŚWIADCZENIA OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI  
POWOŁANEJ W ZWIĄZKU O NABOREM NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż nie zachodzą wobec mnie okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku wprowadzonym Zarządzeniem nr .../10 Wójta Gminy Sicienko z dnia ... marca 2010 roku i mogę wchodzić w skład komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska, na które prowadzony jest nabór)

.....  
(podpis członka komisji)

**WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SICIENKO**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska)

w Referacie ..... Urzędu Gminy w Sicienku.

1) Wymagania niezbędne:

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

2) Wymagania dodatkowe:

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

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

4) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (curriculum vitae);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadany obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

- g) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych;
- h) referencje, jeśli takowe posiada;
- i) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.

Wymagane dokumenty kandydat może złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9 (pokój nr 12) lub przesłać pocztą.

Oferta winna zostać złożona lub przesłana w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Konkurs na stanowisko .....**” w terminie do dnia .....

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu Gminy lub data stempla pocztowego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów (0-52) 58-70-400, 58-70 -401, 58-70-751

WZÓR KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1 Imię (imiona) i nazwisko .....
- 2 Imiona rodziców .....
- 3 Data urodzenia .....
- 4 Miejsce zamieszkania  
(adres do korespondencji) .....
- .....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
- 5 Wykształcenie .....
- .....  
*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy- naukowy)*
- 6 Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- 7 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

8

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. ....  
 ....  
 ....

10 Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję \* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym  
 seria ..... Nr ..... wydanym przez .....  
 lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
 (miejscowości i data)

.....  
 (podpis osoby składającej kwestionariusz)

WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały.....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym: seria .....nr .....  
wydanym przez ..... świadomy/a odpowiedzialności karnej  
wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do  
lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, posiadam pełną zdolności do  
czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam obywatelstwo  
polskie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie i  
dołączonych do niej dokumentach dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia  
1998 roku 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. Nr 223, poz.  
1458).

.....  
(miejscowości i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Protokół**

**przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wymienione powyżej stanowisko pracy oferty złożyło ..... kandydatów. Oferty ..... kandydatów spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

3. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego wybrano następujących najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki ..... (nazwa metody naboru)	Wynik ..... (nazwa metody naboru)
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru kandydata:

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

6. Załączniki do protokołu

1. Kopia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Dokumenty złożone przez kandydatów (..... osób)
3. Wyniki .....

*(nazwa metody naboru przyjętej w postępowaniu kwalifikacyjnym)*

Protokół sporządził/a .....

*(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)*

Podpisy członków komisji

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

Zatwierdził:

.....

*(podpis i pieczęć)*

WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU,  
UL. MROTECKA 9, 86-014 SICIENKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze został zatrudniony/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko wybranego kandydata)

.....  
(miejsce zamieszkania kandydata )

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji)

WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU,  
UL. MROTECKA 9, 86-014 SICIENKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji)