

Lutocin dnia 11.07.2016 r.

## Zarządzenie Nr 23/2016

**Wójta Gminy Lutocin**

z dnia 11 lipca 2016 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r. poz. 446- tekst jednolity/ i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016 r. poz. 902- tekst jednolity/ postanawiam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest insp. d/ s kadrowych w Urzędzie Gminy.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lutocin  
Lek.wet. Gałka Ryszard

## **REGULAMIN**

**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy na wniosek Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.
3. Celem regulaminu jest określenie jednolitych zasad przeprowadzania naboru w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zapewnienie równego dostępu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie,
5. Sekretarz w zakresie dotyczącym samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierownik Referatu w stosunku do wolnych stanowisk pracy w Referacie na które organizowany jest nabór zobowiązani są do sporządzenia opisu stanowiska zawierającego:
  - 1/ określenie stanowiska
  - 2/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - 3/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 4/ wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 5/ ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Procedura kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
  - 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
  - 2/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 3/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4/ analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - 5/ selekcja końcowa kandydatów,
    - a/ test kwalifikacyjny
    - b/ rozmowa kwalifikacyjna.
  - 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 7/ informacja o wyniku naboru.

7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) - dalej u.p.s.,
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
- c) Kierownika zakładu- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin

### **Rozdział II**

#### **Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

#### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,

- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników Urzędu Gminy.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, a także na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział III**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

#### **§ 4**

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **§ 5**

1. W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
  - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania polegającego na przeprowadzeniu testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną i umiejętności do pracy na stanowisku i w administracji oraz odbycie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

## **Rozdział IV**

## **Przeprowadzenie testu i ogłoszenie wyników naboru**

### **§ 6**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu
2. Test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego i prawa finansowego ,
  - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
  - c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.
4. Informacja o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej jest dostępna na BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na stanowisku ds. kadrowych.
5. Test kwalifikacyjny składający się z min. 10 punktów opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
6. Każde pytanie w teście wycenia się na jeden punkt. W teście tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Punkty są przydzielane w sposób następujący: prawidłowa odpowiedź – 1 punkt, zła odpowiedź – 0 punktów. Udzielenie 50 % poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.

### **§ 7**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ewentualna weryfikacja informacji zawartych w teście.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata dających gwarancję należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatom pytania dotyczące podstawowej wiedzy administracyjnej ogólnej i specjalistycznej związanej z ubieganiem się o stanowisko pracy. Za każdą odpowiedź członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-5, które wpisuje na kartach oceny. Karta oceny stanowi załącznik Nr 3.

### **§ 8**

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
4. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań merytorycznych przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

### **§ 9**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

### **§ 10**

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s

## §11.

Kandydat wyłoniony na wolne stanowisko urzędnicze, wyłoniony na podstawie przeprowadzonego naboru, może być zatrudniony w zakładzie pracy wg. decyzji pracodawcy na podstawie kolejnych, następujących po sobie umów o pracę, aż do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

## § 12.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1/ dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2/ dokumenty aplikacyjne kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane przez okres dwóch lat na stanowisku kadrowym, a następnie przekazane do archiwum zakładowego/ postępowanie zgodne z instrukcją kancelaryjną/.

## § 13

1. W sprawach nieuregulowanych treścią regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

2. Przy obliczaniu terminów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

WÓJT  
lek. wet. Ryszard Gałka



Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Lutocin dn. ....

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Do Wójta Gminy Lutocin**

**Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym  
stanowisku urzędniczym/.**

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

Przyczyną wakat na stanowisku jest .....

Proponowany termin zatrudnienia na ww. stanowisku/ art.16 u.p.s./.....

.....

.....

Dopuszcza się/nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (należy podkreślić właściwą odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku: .....


.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy /Kierownika Referatu/

  
WÓJT  
lek. wet. Ryszard Galke

**Wójt Gminy Lutocin**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

.....  
wymiar etatu

.....  
rodzaj umowy o pracę

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska :**

1) .....

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

1) .....

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) .....

**4. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) .....

**6. Wymagane dokumenty:**

1) .....

**oraz dodatkowo:**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys oraz list motywacyjny 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 ze zm.)”.*

*Brak przedmiotowego zapisu będzie uzupełniany w trakcie procedury rekrutacyjnej.*

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko,**

w terminie **osobiście w urzędzie Gminy (sekretariat – pokój nr 6)** lub **przesłać na adres: Urząd Gminy w Lutocinie, 09-317 Lutocin ul. Poniatowskiego 1.**

**TERMIN UWAŻA SIĘ ZA ZACHOWANY JEŚLI:** dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy w Lutocinie tj. do sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

**UWAGA:**

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lutocin (adres strony internetowej lutocin.i-gmina.pl umieszczone zostaną

- 1) *informacje o kandydatach w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze oraz termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,*
- 2) *informacja o wyniku naboru.*

Dodatkowo na tablicy informacyjnej mieszczącej się na parterze będą upowszechniane:

- 1) *termin i miejsce przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej,*
- 2) *informacja o wyniku naboru.*

Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej będzie również dostępna na stanowisku ds. kadr i szkoleń (pokój nr 25, tel. 0-23 6581001.

niepotrzebne skreślić

.....  
podpis pracodawcy

WOJT  
lek. wet. Ryszard Galke





**Karta oceny kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie dotycząca rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nazwa stanowiska pracy, na które przeprowadzana jest rekrutacja

.....

**Komisja Rekrutacyjna w składzie:**

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Sekretarz .....

**Zaproszeni do udziału w teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci otrzymali następującą ilość punktów :**

1. Imię i nazwisko: ....., miejsce zamieszkania: .....

liczba punktów: .....

2. Imię i nazwisko: ....., miejsce zamieszkania: .....

liczba punktów: .....

3. Imię i nazwisko: ....., miejsce zamieszkania: .....

liczba punktów: .....

4. Imię i nazwisko: ....., miejsce zamieszkania: .....

liczba punktów: .....

5. Imię i nazwisko: ....., miejsce zamieszkania: .....

liczba punktów: .....,

Lutocin dnia .....

**Podpisy Członków Komisji**

1. ....

2. ....

3. ....

**WOJT**  
lek. wet. Ryszard Gałka

**Wójt Gminy Lutocin**  
**informuje o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze /kierownicze**  
**stanowisko urzędnicze/ w urzędzie Gminy w Lutocinie ul. Poniatowskiego 1.**

Wolne stanowisko urzędnicze: .....

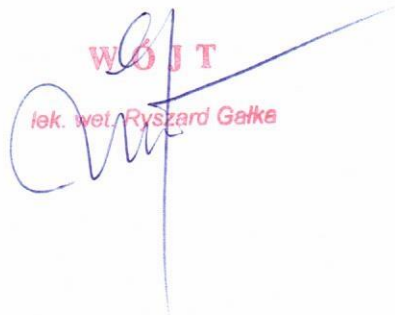
W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko.....  
wybrany/a został/a Pan/i .....zamieszkały/a w  
.....

**Uzasadnienie dokonanego naboru:**

Komisja ds. naboru na przedmiotowe stanowisko podjęła decyzję o zatrudnieniu ww. kandydatki biorąc pod uwagę wynik testu wiedzy i kompetencji oraz przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną. Pan/i ..... na podstawie testu wiedzy i kompetencji wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem teoretycznym z przepisów prawa i zakresu wiedzy wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Posiada dużą wiedzę ogólną i specjalistyczną w zakresie zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz bogate doświadczenie zawodowe. W trakcie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, w ocenie komisji, kandydat/ka wykazała się wysoką kulturą osobistą, swobodnie nawiązuje kontakt z rozmówcą, w sposób czytelny formułuje myśli i przedstawia problemy, co pozwala przyjąć, iż posiada cechy osobowościowe niezbędne do pracy na wskazanym stanowisku. Kandydat/ka spełniła kryteria niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz uzyskała największą sumaryczną liczbę punktów z poszczególnych etapów naboru. Stanowi to potwierdzenie pożądanych kwalifikacji i kompetencji do zatrudnienia na stanowisku, którego nabór dotyczył.

Podpis: ....., dnia ..... r.

**WÓJT**  
lek. wet. Ryszard Galke



**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze urzędnicze/ w urzędzie Gminy w Lutocinie na stanowisko .....**

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

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nr ..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
 .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
 .....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....  
 .....  
 ..... 7.

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził: .....

/data podpis i pieczęć pracownika /

Zatwierdził .....

/podpis i pieczęć Wójta Gminy/

Podpisy członków Komisji:

1.....

2. ....

3.....

WÓJT  
lek. wet. Ryszard Gałka



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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)