

**ZARZĄDZENIE NR 4/2008**  
**Wójta Gminy Brzeźnio**  
**z dnia 21 stycznia 2008 r.**

w sprawie: ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 3a- 3d ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§1. Ustalam procedurę naboru pracowników samorządowych na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Dorota Kubjak**

Załącznik  
do Zarządzenia Wójta Gminy  
Nr 4/2008  
z dnia 21 stycznia 2008 r.

## **Procedura naboru pracowników samorządowych na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze**

### **I. ZAKRES PROCEDURY**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

### **II. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

#### **1. Wszczęcie procedury.**

Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **2. Ogłoszenie o naborze.**

2.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje się uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Miejszem publikacji ogłoszenia jest Biuletyn Informacji Publicznej i tablica ogłoszeń Urzędu Gminy.

2.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy ( nazwa urzędu, adres, numer telefonu),
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego 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) miejsce i termin składania podań, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze.

2.3. Dokumentami, o których mowa w pkt 2.2. ppkt 5 są:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

2.4. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty, w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

### **III. KOMISJA KONKURSOWA**

- 3.1. Konkurs przeprowadza komisja konkursowa, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób będących pracownikami samorządowymi dających rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów.
- 3.2. Przewodniczącego i członków komisji powołuje Wójt Gminy oddzielnym zarządzeniem.
- 3.3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.
- 3.4. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
- 3.5. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac w przypadku, gdy do udziału w konkursie zgłosi się członek jego rodziny.
- 3.6. Członkowie komisji składają oświadczenia dotyczące nie pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.
- 3.7. Otwarcia ofert dokonuje się komisyjnie.
- 3.8. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
- 3.9. Przewodniczący komisji w ciągu 3 dni od otwarcia ofert powiadamia na piśmie kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych i odsyła im oryginały dokumentów. Kopie odesłanych oryginałów wraz z całym kompletem złożonych dokumentów pozostawia się w dokumentacji Urzędu.
- 3.10. W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

### **IV. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE**

- 4.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
  - etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, z wyjątkiem warunku posiadania wiedzy i umiejętności merytorycznych.
  - etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna.
- 4.2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.
- 4.3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.
- 4.4. W terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie lub ustnie:
  - kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
  - pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.
- 4.5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia kandydatowi na jego wniosek.
- 4.6. Ocena kandydata odbywa się na podstawie indywidualnej punktacji każdego członka komisji wg niżej określonych kryteriów:
  - znajomość zagadnień i przepisów merytorycznych występujących na planowanym do zatrudnienia stanowisku od 0 do 10,

- wykształcenie od 0 do 10,
- dodatkowe kwalifikacje od 0 do 10,
- doświadczenie zawodowe od 0 do 10,
- komunikatywność od 0 do 6.

## V. CZYNNOŚCI KOŃCZĄCE NABÓR

- 5.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - liczbę kandydatów,
  - imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.
- 5.2. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu otrzyma pisemne zawiadomienie o wynikach konkursu.
- 5.3. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie doszło, od dnia zakończenia procedury naboru sporządza się informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 5.4. Informacja, o której mowa w pkt 5.3. zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- 5.5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne badanie lekarskie.
- 5.6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na stanowisku, Wójt Gminy może zatrudnić kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

**WÓJT**  
  
mgr Dorota Kubiak