

**Zarządzenie Nr 10/2009**  
**Wójta Gminy Małkinia Górna**  
**z dnia 11 marca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej i na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy Małkinia Górna stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 2006 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 7 lutego 2006 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 2) Nr 51/2007 Wójta Gminy Małkinia Gorna z dnia 6 sierpnia 2007 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Nr 10/2009  
z dnia 11 marca 2009 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM  
NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W  
MAŁKINI GÓRNEJ I NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W  
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. Skład Komisji ustala się każdorazowo w zależności od potrzeby przeprowadzenia naboru.

3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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 dodatkowe;
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

- 6) wskazanie czy poza obywatelami polskimi, mogą się o nie ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małkinia Górna.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP przez 10 dni od dnia opublikowania oraz przez ten sam okres na tablicy ogłoszeń.

§ 4. 1. W okresie oznaczonym w ogłoszeniu, umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku :

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - 8) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu;
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko we wskazanym w ogłoszeniu okresie i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
5. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 5. 1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisji Rekrutacyjna.

2. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 6. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w trakcie, którego Komisja ocenia między innymi:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) ocenę posiadanej wiedzy na temat istoty samorządu gminnego.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej za prawidłowe i wyczerpujące odpowiedzi na zadane pytania przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

§ 7. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów, nie mniej jednak niż 50% maksymalnej sumy punktów przydzielonych przez członków Komisji Rekrutacyjnej.

2. W przypadku gdy w wyniku wstępnej selekcji do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpi jeden kandydat stosuje się postanowienia ust. 1
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów
- 2) 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;
- 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.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, bądź gminnej jednostce organizacyjnej, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 o wyniku naboru oraz wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku kandydata stanowią odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 4 do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Informacja o obsadzeniu stanowiska stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

§ 10. 1. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w .....**

**1. Stanowisko pracy:**

.....

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**Wymagania dodatkowe:**

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

**4. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**5. Wymagane 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 wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

6. W ogłoszeniu należy wskazać czy poza obywatelami polskimi, mogą o ww. stanowisko ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **1. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Małkinia Górna ul. Przedszkolna 1 07 – 320 Małkinia Górna, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ....., w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko...”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.malkiniagorna.pl](http://bip.malkiniagorna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**Protokół z naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze**

W Urzędzie Gminy w Małkini Górnej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie :

Przewodniczący Komisji: -

członkowie Komisji -

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających warunki formalne ..... .

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Uzasadnienie wyboru:

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



Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Podpisy członków komisji

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

Załączniki:

- 1) kserokopia ogłoszenia o naborze
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- 4) protokoły z posiedzeń komisji
- 5) inne

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu

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

Wójt Gminy Małkinia Górna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ....., do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrany(a) został(a) Pan/Pani .....

**Uzasadnienie wyboru**

.....  
.....

Małkinia Górna, dnia .....

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu

**Informacja o wyniku naboru w przypadku braku kandydata**

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

Wójt Gminy Małkinia Górna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ....., do zatrudnienia na stanowisku ..... nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

**Uzasadnienie**

Małkinia Górna, dnia .....

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu

**INFORMACJA O OBSADZENIU  
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Wójt Gminy Małkinia Górna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ..... do zatrudnienia na stanowisku ..... na mocy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, z powodu ustania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze naboru przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia

wskazany został .....

**Uzasadnienie**

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

Małkinia Górna, dnia .....