

**ZARZĄDZENIE NR 55/2009**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA JANIKOWO**  
**Z DNIA 17 grudnia 2009 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Janikowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Janikowie. *Załącznik nr 1* do zarządzenia stanowi treść w/w regulaminu.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Janikowo.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 14/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo z dnia 13-06-2007 r. w sprawie powołania Komisji do naboru na stanowisko w Urzędzie Miejskim w Janikowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W JANIKOWIE

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Janikowie, zwanym dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

#### § 2

Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Janikowo, z wyłączeniem:

- 1) instytucji kultury,
- 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych.

#### § 3

Ilekoć mowa w regulaminie o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Janikowa
- 2) Biuletynie- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Janikowie,
- 3) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janikowie.

## Rozdział II

### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

#### § 4

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza bądź kierownika referatu o wolnym stanowisku urzędniczym, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać opis przedmiotowego stanowiska pracy, a w szczególności:
  - 1) nazwę stanowiska i referatu
  - 2) zakres wykonywanych zadań i obowiązków
  - 3) zakres odpowiedzialności
  - 4) zakres uprawnień do podejmowania decyzji
  - 5) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy
  - 6) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego
  - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wymagania dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska obejmować:
  - 1) zdolności analityczne
  - 2) kreatywność
  - 3) elastyczność
  - 4) komunikatywność
  - 5) odporność na stres
  - 6) umiejętność pracy w zespole
  - 7) umiejętność kierowania zespołem.

#### § 5

Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisku urzędnicze.

## Rozdział III

### Procedura naboru

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje komisję rekrutacyjną zwana dalej „komisją”, do której zadań należy:
  - 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym



- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 7
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza
- 2) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie
- 3) inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.

## § 7

Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych
- 3) przeprowadzenia weryfikacji złożonych przez kandydatów dokumentów
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez Burmistrza umowy o pracę
- 7) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.

## § 8

1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 4, sporządza się ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 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 dodatkowe
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów oraz terminu i miejsca ich składania

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji
- 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## § 10

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

## § 11

Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, drogą telefoniczną lub pisemną, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmów.

## § 12

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji w dokumentach aplikacyjnych oraz ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

2. Przyjęta przez Komisję metoda naboru powinna umożliwić ocenę:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe

wykonywanie powierzonych obowiązków

2) posiadanej wiedzy na temat Urzędu i organów gminy

3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio

4) celów zawodowych kandydata

3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

4. W przypadku nie zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej przez żadnego z kandydatów Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.

### § 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru

3) uzasadnienie danego wyboru

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Protokół o którym mowa w ust.1 zatwierdza Burmistrz.

### § 14

1. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, gdzie odbywał się nabór oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

4. 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 protokole tego naboru.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.



**Rozdział IV**  
**Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

  
Burmistrz  
Andrzej Brzezński

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

.....  
w Referacie.....

Wakat powstał .....

Opis stanowiska pracy

1. Informacje ogólne :

- stanowisko - .....

- referat - .....

2. Wymogi kwalifikacyjne :

- wykształcenie - .....

- preferowana specjalność - .....

- obligatoryjne uprawnienia - .....

.....  
- doświadczenie zawodowe - .....

.....  
- predyspozycje osobowościowe - .....

.....  
- umiejętności zawodowe - .....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- zadania główne - .....

.....  
- zadania pomocnicze i okresowe - .....

.....  
- zakres odpowiedzialności - .....

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny - .....

- oprogramowanie - .....

- środki łączności i inne urządzenia - .....



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
BURMISTRZ JANIKOWA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, Sekretariat lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Janikowie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko ....."

w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Janikowie( [www.bip.janikowo.lo.pl](http://www.bip.janikowo.lo.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz.1458).*

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA**  
**STANOWISKO PRACY - .....**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W JANIKOWIE**

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja rekrutacyjna w składzie :

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

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr ..... Burmistrza Janikowa z dnia.....r. dokonała wyboru następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy |
|------|-----------------|----------------------|---------------|
|------|-----------------|----------------------|---------------|

- |    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Janikowa)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY**

.....  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W JANIKOWIE**

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



*INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY*

.....  
*W URZĘDZIE MIEJSKIM W JANIKOWIE*

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

Uzasadnienie :

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)