

**ZARZĄDZENIE Nr RSO.SE.120.48.2012**  
**Wójta Gminy Ciasna**  
**z dnia 22 października 2012 r.**

**w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm. ) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam:

- 1) procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna – stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna – stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 105/06 Wójta Gminy Ciasna z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

**A D W O K A T**

*Dariusz Ploska*

## **Procedura naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**

**§ 1. Cel procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna .

### **§ 2. Zakres procedury:**

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

### **§ 3. Przebieg procedury:**

#### **1) Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:**

- a) Wójt Gminy Ciasna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa wymagania wobec kandydatów według opisu stanowiska, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- c) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ogłoszenie o naborze zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na okres, nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### **2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:**

- a) po upływie terminu składania ofert komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”, dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna).

### 3) Postępowanie konkursowe:

- a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”, składająca się co najmniej z trzech osób, powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy Ciasna ,
- b) w przypadku naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji, mogą wchodzić między innymi :
  - Wójt Gminy ,
  - Sekretarz Gminy ,
  - Kierownicy Referatów,
  - inni pracownicy powołani przez Wójta Gminy do Komisji,
- c) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,
- d) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji (každorazowo wybierany w trakcie konstituowania się komisji) sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,
- b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy , zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem lit. b,
- b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
- c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,
- d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W Ó J T

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

A D W O K A T

*Dariusz Ploska*

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Referat

.....

### B. WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	
kierunek		
doświadczenie zawodowe	.....letni staż pracy (lecz nie mniej niż 3 lata) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, tj. ....	

uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	

Predyspozycje osobowościowe:

.....  
.....

\* Wójt Gminy , upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Uwaga:**

**Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.**

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

### D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....  
.....  
*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

*Pracownik jeżeli otrzyma stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).*

\* do ewentualnego wykorzystania

## E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

## F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa, materialna, inna (każdorazowo określona w stosunku do wolnego stanowiska urzędniczego lub wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego)

W Ó J T

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

ADWOKAT

*Dariusz Ploska*

## WÓJT GMINY CIASNA

### o g ł a s z a

## NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W URZĘDZIE GMINY CIASNA

Ul. Nowa 1a  
42-793 Ciasna

#### Wolne stanowisko urzędnicze:

kierownik .....

#### Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

#### Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w ..... wyniósł - .....%.  
(miesiąc i rok)

#### Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie\*
- 2) wykształcenie wyższe ( można doprecyzować jakie i na jakim kierunku )
- 3) co najmniej ..... letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, tj.....
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia.

## Wymagania dodatkowe:

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

## Wymagane dokumenty: składane w formie kserokopii z klauzulą w formie oświadczenia osoby składającej „za zgodność z oryginałem, data:.....”.

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 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) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, 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.)

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: .....  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna

### na adres:

Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a  
42-793 Ciasna

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik .....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu .....

### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

\* Wójt Gminy , upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciasna w części dotyczącej naborów na stanowiska.

ADWOKAT

  
Dariusz Płoska

WÓJT

  
mgr inż. Zdzisław Kulej



Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

-kierownik .....

Na ogłoszony nabór oferty złożyło ..... kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod  
względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono,  
że..... kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.  
Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania
- 2.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania
- 3.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania
- 4.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania
- 5.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

W Ó J T

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

A D W O K A T

*Dariusz Płoska*

## **Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 1**

#### **Komisja ds. naboru**

§ 1.1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko Wójt Gminy Ciasna zarządzeniem każdorazowo ustala skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.

2. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do kandydatów tj. małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

3. Do zadań komisji należy ocena ofert pod względem spełniania wymagań formalnych, ocena przeprowadzonego testu i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

4. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby z jej składu.

5. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

### **Rozdział 2**

#### **Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna**

##### **§ 2. Test kwalifikacyjny**

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy ,

- 2) każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową
- 3) Test zawiera informację , ile punktów maksymalnie kandydat może otrzymać.

### § 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,

2) podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

c) cele zawodowe kandydata,

3) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5,

4) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów łącznie z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej. W sytuacji równej liczby punktów u dwóch kandydatów przeprowadza się głosowanie zwykłą większością głosów.


### Rozdział 3

#### Sporządzenie protokołu

§ 4. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

WÓJT  
mgr inż. Dariusz Kulej



## WÓJT GMINY CIASNA

**informuje o wyniku**

**NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY CIASNA**

**UL. NOWA 1 A**  
**42-793 CIASNA**

**Stanowisko urzędnicze:**  
KIEROWNIK REFERATU /DYREKTOR

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został  
..... (imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego  
miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na  
stanowisko.....

W Ó J T

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

ADWOKAT

*Dariusz Ploska*

## **Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**

**§ 1. Cel procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna** , zwanej dalej „procedurą”– ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna , z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

### **§ 2. Zakres procedury:**

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,
- 2) procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

### **§ 3. Przebieg procedury:**

#### **1) Podjęcie decyzji o naborze oraz publikacja ogłoszenia o naborze:**

- a) Wójt Gminy Ciasna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, stanowisko urzędnicze oraz określa wymagania wobec kandydatów według opisu stanowiska, stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich , zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- c) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy , zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ogłoszenie o naborze zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na okres, nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### **2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:**

- a) po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna).

### 3) Postępowanie konkursowe:

a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”, składająca się co najmniej z trzech osób, powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta Gminy Ciasna ,

b) w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w skład komisji, mogą wchodzić między innymi :

- Wójt Gminy ,

- Sekretarz Gminy ,

- Kierownicy Referatów,

- inni pracownicy powołani przez Wójta Gminy do Komisji,

c) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,

d) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji(każdorazowo wybierany w trakcie konstituowania się komisji) sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 4)Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,

b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy , zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem lit. b,

b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,

c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,

d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W Ó J T

*mgr inż. Zdzisław Kulej*

ADWOKAT

*Dariusz Ploska*

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Referat

.....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniej .....letni staż pracy	
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		

wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	
--------------------------------	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

\* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Uwaga:**

**Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.**

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

### D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

**Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.**



Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

do ewentualnego wykorzystania

## E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

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

## F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

slużbowa

.....

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

**WÓJT GMINY CIASNA  
o g ł a s z a  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W Urzędzie Gminy Ciasna  
Ul. Nowa 1a  
42-793 Ciasna**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

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

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w ..... wyniósł - .....%.**  
(miesiąc i rok)

**Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie\*
- 2) wykształcenie (średnie lub wyższe w zależności od stanowiska, można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
- 3) co najmniej ..... letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz .....
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

## Wymagania dodatkowe:

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

## Wymagane dokumenty: składane w formie kserokopii z klauzulą w formie oświadczenia osoby składającej ” za zgodność z oryginałem, data:.....”.

- 1)życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2)list motywacyjny,  
kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 3)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4)kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5)kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6)kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*
- 7)referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8)oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9)oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10)oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11)oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, 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.).

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: .....**  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna )

### na adres:

Urząd Gminy Ciasna  
Ul. Nowa 1a  
42-793 Ciasna

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista...”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu .....

### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

\* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciasna w części dotyczącej naborów na stanowiska.

\*\*\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

WÓJT

ADWOKAT

Dariusz Płoska

mgr inż. Zdzisław Kulej

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

.....

- ) Na ogłoszony nabór oferty złożyło ..... kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod  
względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, że  
.....kandydatów nie spełniło wymagań formalnych.  
Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

2.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

3.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

4.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

5.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania

)

W Ó J T

mgr inż. *Zbigniew Kulej*



ADWOKAT

*Dariusz Ploska*

## **Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 1**

#### **Komisja ds. naboru**

§ 1.1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko Wójt Gminy Ciasna zarządzeniem każdorazowo ustala skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 3 pkt 3 procedury.

2. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do kandydatów tj. małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 26, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

3. Do zadań komisji należy ocena ofert pod względem spełniania wymagań formalnych, ocena przeprowadzonego testu i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

4. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby z jej składu.

5. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

### **Rozdział 2**

#### **Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna**

§ 2. Test kwalifikacyjny

## Wójt Gminy Ciasna

### informuje o wyniku

#### NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### W URZĘDZIE Gminy Ciasna

Ul. Nowa 1 a  
42-793 Ciasna

**Stanowisko urzędnicze:**

referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został  
..... (imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego  
miejsce zamieszkania według Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na  
stanowisko.....

WÓJT

*mgr inż. Zdzisław Kulej*