

**Zarządzenie Nr 22/2023**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 23 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 poz. 40) oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustaliam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Tracą moc:
- Zarządzenie Nr 10/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
  - Zarządzenie Nr 27/2018 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gmin Zagnańsk.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zagnańsk.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Slefarski*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

### **I. Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

### **II. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

- § 2. 1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze przeprowadza się w przypadku:
- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy,
  - 2) powstania wakatów (zmiany w zasobach kadrowych np. przejście na emeryturę, rentę itp.).
- § 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza/kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.
5. Jawna i otwarta rekrutacja ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **III. Etapy naboru**

§ 4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) oceny formalnej złożonych aplikacji,
- 5) przeprowadzenia konkursu,
- 6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu lub zakończeniu procedury naboru,
- 7) ogłoszenia wyników naboru lub informacji o nierozstrzygnięciu naboru.

### **IV. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko**

§ 5. 1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru, określenie miejsca i terminu składania aplikacji, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, 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%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

### **V. Komisja Rekrutacyjna**

§ 6. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- przewodniczący Komisji – osoba wskazana przez Wójta,
  - kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
  - pracownik ds. kadr.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia składania ofert. Dokonuje wstępnej oceny formalnej, odrzucając oferty które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu.
  4. Do zadań Komisji należy:
    - ocena formalna złożonych aplikacji,
    - przeprowadzenie konkursu.

## **VI. Ocena formalna**

- § 7. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Warunkiem udziału w postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
  3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą parafują członkowie Komisji.
  4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, sporządza się protokół, który zawiera listę kandydatów zakwalifikowanych do konkursu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  5. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostają powiadomieni telefonicznie lub mailowo przez pracownika ds. kadr o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.
  6. Kandydaci niezakwalifikowani do konkursu informowani są o tym fakcie telefonicznie lub w formie elektronicznej.

## **VII. Przeprowadzenie konkursu**

- § 8. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
- a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej; w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej.
- § 9. 1. Test opracowuje Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym przyznaje się 1 punkt.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów z testu kwalifikacyjnego.
  5. Test zawiera pytania otwarte i zamknięte. W przypadku pytań zamkniętych kandydat oznacza właściwą odpowiedź lub odpowiedzi. Pytania otwarte polegają natomiast na uzupełnieniu definicji, zdań, okresów lub dat.
  6. Test trwa 30 minut.
  7. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentacji konkursowej.
- § 10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - celów zawodowych kandydata.
- § 11. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych każdy członek Komisji dokonuje oceny poszczególnych kandydatów przyznając punkty w skali od 1 – 10.
- § 12. 1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej osób, wszystkie te osoby Komisja rekomenduje Wójtowi.
  3. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego (testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej) sporządza się protokół parafowany przez członków Komisji.
  4. Protokół przedstawia się kierownikowi urzędu, który akceptuje wybór Komisji lub dokonuje wyboru kandydata, dokonując stosownej adnotacji na protokole.
  5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wszystkie niezbędne dokumenty.
  6. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata i nabór pozostaje nierozstrzygnięty.
- § 13. 1. 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 konkursu.
2. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 14 niniejszego Regulaminu.

## VIII. Ogłoszenie wyników naboru

- § 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Zagnańsku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- b) nazwę jednostki,
  - c) określenie stanowiska, na który ogłoszony był nabór,
  - d) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wybranej w danym naborze. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, są przez nich odbierane w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wyniku naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania ofert w wyznaczonym okresie, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## X. Postanowienia końcowe

- § 16. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.
- § 17. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY  
Wojciech Słojarski



## Wniosek o zatrudnienie pracownika

**A.** Wypełnia Sekretarz Gminy (w przypadku stanowisk samodzielnych) lub kierownik referatu składający wniosek:

1. Referat/stanowisko:.....
2. Nazwa stanowiska pracy:.....
3. Liczba stanowisk:.....
4. Bezpośredni przełożony:.....
5. Względy merytoryczne zapotrzebowania:.....
6. Skrócony opis stanowiska pracy, główne zadania:.....  
.....  
.....
7. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
  - 1) niezbędne:.....  
.....  
.....
  - 2) dodatkowe:.....  
.....  
.....
8. Proponowany termin zatrudnienia:.....

.....  
data i podpis wnioskującego

**B.** Zgoda na przeprowadzenie procesu naboru

.....  
data i podpis Wójta Gminy