

**R E G U L A M I N**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW**  
**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Cel regulaminu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chybiu i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

**Zakres regulaminu**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie mianowania i umowy o pracę (art. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, a także na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art.1 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1548 )
2. Art.30 ust. 1 pkt.5 oraz art.33 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2008r.Nr 73, poz. 430)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

**Wykaz skrótów wraz z wyjaśnieniami:**

<b>Urząd</b>	-	Urząd Gminy w Chybiu
<b>Komisja Rekrutacyjna</b>	-	Zespół powołany przez Wójta Gminy Chybie celem wyłonienia najlepszego kandydata
<b>Rekrutacja wewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chybiu i gminnych jednostkach administracyjnych w drodze przesunięcia w ramach Urzędu lub jednostki
<b>Rekrutacja zewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Urzędem
<b>Stanowisko urzędnicze</b>	-	Wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chybiu lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

**Rozdział I****Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Wójtowi Sekretarz lub kierownik referatu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnione potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

**Rozdział II****Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna**

1. Sekretarz lub kierownik referatu oraz pracownik d/s kadr przygotowują szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Sekretarz oraz pracownik d/s kadr przygotowują kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Urzędzie Gminy w Chybiu. Miejscem publikacji może być także lokalna prasa.
2. Sekretarz lub kierownik referatu oraz pracownik d/s kadr przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
  - 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,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Pracownik d/s kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

### **Rozdział V**

#### **Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:  
**Przewodniczący Komisji** - Wójt Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta  
**Sekretarz Komisji** - Pracownik ds. kadr  
**Członek** - Sekretarz  
**Członek** - Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę /eksperta/ posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. W przypadku, gdy nabór dotyczy kierownika referatu w skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi Skarbnik Gminy.
4. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6), odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
5. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7). Następnie

- Wójt podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
- 6 W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Sekretarz publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Chybiu.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

**ZATWIERDZAM:**

.....  
Pieczęć Urzędu

Chybie, dnia .....

## **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....  
(proszę podać nazwę stanowiska zgodnie z: 1)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych 2)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008r.r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego)

W .....  
( Urząd Gminy w Chybiu /nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z\*):

.....

Uzasadnienie:

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

Załącznik:  
Opis stanowiska organizacyjnego

.....  
(data)

.....  
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

\*) proszę wpisać właściwe

- a) przejściem pracownika na emeryturę
- b) przejściem pracownika na rentę
- c) powstania nowego stanowiska
- d) powstanie nowej jednostki organizacyjnej
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- f) innej sytuacji (jakiej)

## OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

<b>1.</b>	<b>NAZWA URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b> .....
<b>2.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA</b> .....
<b>3.</b>	<b>GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA ( W SKALI URZĘDU / GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)</b> ..... .....
<b>4.</b>	<b>ZADANIA NA STANOWISKU</b> - ..... - ..... - ..... - .....
<b>5.</b>	<b>UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE)</b> - ..... - ..... - ..... - .....
<b>6.</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY)</b> - ..... - ..... - ..... - .....
<b>7.</b>	<b>KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU)</b> - ..... - ..... - ..... - ..... - .....

## B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8.	<b>WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU</b> ..... ..... .....
9.	<b>WYMAGANY STAŻ PRACY</b> ..... .....
10.	<b>WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W URZĘDZIE, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)</b> ..... .....
11.	<b>WYMAGANA – WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA</b> ..... ..... .....
12.	<b>WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)</b> ..... ..... .....
13.	<b>POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE</b> ..... ..... .....
14.	<b>WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU)</b> - ..... - ..... - ..... - .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)

## DECYZJA WÓJTA GMINY

.....

.....  
(podpis Wójta)

W Z Ó R

**URZĄD GMINY W CHYBIU**  
**43-520 CHYBIE, ul. BIELSKA 78**

**WÓJT GMINY CHYBIE**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

..... W .....  
(nazwa stanowiska) (Urząd lub gminna jednostka organizacyjna)

w wymiarze .....etatu

**Wymagane wykształcenie\*):**

- wyższe
- średnie

**Wymagania niezbędne:**

- co najmniej .....letni staż pracy na stanowisku .....
- lub .....
- znajomość przepisów z zakresu .....
- znajomość obsługi komputera
- .....
- .....

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
- .....
- .....

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- życiorys i list motywacyjny
- .....
- .....

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- .....

Dokumenty należy złożyć w terminie od .....do..... w  
Urzędzie Gminy w Chybiu (biuro nr 7, I piętro)

**Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na .....

Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-33) 8561096 w.34

---

<sup>\*)</sup> określić właściwe

**LISTA OFERT**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)

**LISTA KANDYDATÓW**

KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
.....  
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)

## **REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **I. Komisja Rekrutacyjna**

W skład Komisji wchodzi:

1. **Przewodniczący Komisji**- Wójt Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta
2. **Sekretarz Komisji** - Pracownik ds. kadr
3. **Członek** - Sekretarz Gminy
4. **Członek** - kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór

### **II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
  - a) zapoznanie członków Komisji z procedurą przebiegu rekrutacji,
  - b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszej części postępowania,
  - c) dokumenty będące zawartością ofert poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Oceniany jest poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane odpowiednimi świadectwami.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura może objąć następujące techniki naboru:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna
  - b) opracowanie koncepcji funkcjonowania stanowiska/jednostki,
  - c) sprawdzenie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
  - d) sprawdzenie wiedzy praktycznej, niezbędnej na stanowisku pracy.

Kandydatom zadawane są pytania, które podlegają indywidualnej ocenie przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydatów następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów. Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 7).

Wyboru dokonuje Wójt po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

### **III. Postanowienia końcowe**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu .....

Nabór został przeprowadzony na stanowisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Liczba kandydatów: .....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. **Przewodniczący Komisji** - Wójt Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta
2. **Sekretarz Komisji** - Pracownik ds. kadr
3. **Członek** - Sekretarz
4. **Członek** - Kier. ref., do którego przeprowadza się nabór

**Etap pierwszy**

W wyniku selekcji ofert po względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do Etapu drugiego zakwalifikowano:

.....  
 .....

*(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)***Etap drugi**

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na:

rozmowie kwalifikacyjnej, opracowaniu koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, sprawdzeniu wiedzy praktycznej niezbędnej na stanowisku pracy\*), wyłoniono kandydata/kandydatów

\*) właściwie podkreślić

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*(należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru .....

.....  
 .....

1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 .....

(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

**DECYZJA WÓJTA GMINY**

.....  
 .....

(data)

(podpis Wójta)

Czas publikacji – 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru

**URZĄD GMINY W CHYBIU**  
**43-520 CHYBIE ul. BIELSKA 78**

## **INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
nazwa stanowiska urzędniczego

**Wójt Gminy Chybie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i**

.....  
imię i nazwisko

**zamieszkały/a w .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis Wójta )