

**ZARZĄDZENIE NR 70/2014**  
**Wójta Gminy Baboszewo**  
**z dnia 31 grudnia 2014 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2013, poz. 594, ze zm.) w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. Z 2014, poz. 1202) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw kadr i płac.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Baboszewo Nr 10/2007 z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

#### **§ 2**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Baboszewo, z wyjątkiem wójta i skarbnika gminy z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz innych stanowisk do których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zatrudnienia.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierowników, skarbnika gminy lub sekretarza gminy o wakuującym stanowisku.
2. Kierownicy, skarbnik gminy lub sekretarz gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Kierownik merytorycznie związany z działem lub stanowiskiem do którego prowadzony jest nabór,

b) dwie osoby powołane przez Wójta.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna)
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Baboszewo.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie , w urzędzie pracy.

3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 10 dni kalendarzowych.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Baboszewo przez pracownika sekretariatu Urzędu Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys /CV/,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (w szczególności dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/
- i) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych bez wstępnej procedury o naborze.

5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym/ Dz.U.z 2013 r. poz. 262/.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Komisja ocenia kandydaty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje skalą punktów od 0 do 10, którą przyznaje dla poszczególnego kandydata.

#### **§ 10**

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego lub jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.
- e) dodatkowe uprawnienia kwalifikacyjne przydatne na danym stanowisku.

## **§ 11**

1. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

## **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i niezwłocznie przekazuje go Wójtowi.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczby kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

## **§ 13**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru - przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

## **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata

3. 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 protokóle tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **§ 16**

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

**W Ó J T**  
*Sobedni Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

## FORMULARZ

### opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo

#### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko .....

2. Symbol stanowiska .....

#### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły/  
.....

2. Wymagany profil/specjalność/  
.....

3. Obligatoryjne uprawnienia  
.....

4. Doświadczenie zawodowe  
.....

5. Predyspozycje osobowościowe  
.....

6. Umiejętności zawodowe  
.....  
.....

#### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony  
.....

2. Przełożony wyższego stopnia  
.....

#### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk  
.....  
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym  
.....  
.....

#### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: /nazwa stanowiska/  
.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/  
.....

#### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

## G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....

3. Kontakty wewnętrzne

.....

## H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

**WÓJT**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**



**W ó j t G m i n y B a b o s z e w o**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

1. ....  
(nazwa stanowiska pracy )

2. Wymagania niezbędne:

a/ .....

b/ .....

c/ .....

d/ .....

3. Wymagania dodatkowe:

a/ .....

b/ .....

c/ .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a/ .....

b/ .....

c/ .....

d/ .....

5. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny,

2/ życiorys /CV/

3/ kwestionariusz osobowy,

4/ kserokopie świadectw pracy,

5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów/,

6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 pkt. 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 2014r poz.1182/ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 /."

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo / pokój Nr 4 lub przysyłać pocztą w terminie do dnia ..... do godz. .... na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko ..... /. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo [www.ugbaboszewo.bip.org.pl](http://www.ugbaboszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

10. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

11. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap -przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony.

**WÓJT**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym ..... spełniających wymagania formalne.  
/ilość aplikacji/
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:  
.....  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 70/2014 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Załączniki do protokołu:
  - a) kopia ogłoszenia o naborze,
  - b) kopia dokumentów aplikacyjnych ,
  - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

**Podpisy członków Komisji**

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

**Protokół sporządził**

.....  
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

**Zatwierdził:**

.....  
/podpis i pieczęć Wójta/

**W Ó J T**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Urząd Gminy Baboszewo

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Zamieszkały/a/

w .....

Uzasadnienie dokonanego

wyboru: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis osoby upoważnionej/

**W Ó J T**  
*Sobecki Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobecki**

Baboszewo , dnia .....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Urząd Gminy Baboszewo

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został zatrudniony żaden spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/ podpis osoby upoważnionej/

**WÓJT**  
*Sobedni Tomasz*  
**mgr Tomasz Sobeki**

Baboszewo, dnia .....