

**ZARZĄDZENIE NR 68/2021  
WÓJTA GMINY MALCZYCE  
z dnia 16 lipca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Malczyce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1713 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2013 Wójta Gminy Malczyce z dnia 4 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce oraz wolne stanowisko kierownika jednostki podległej Wójtowi Gminy Malczyce.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY MALCZYCE**  
  
**Andrzej Niemiec**



## **REGULAMIN NABORU**

### **na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce**

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce, jak również ma zastosowanie do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

###### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opis stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do regulaminu.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

###### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje wójt gminy w drodze zarządzenia.
2. Pracami komisji kieruje wyznaczony przewodniczący lub wskazany przez niego członek komisji.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do skuteczności podejmowanych przez komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji.
4. W skład komisji mogą wchodzić:
  - 1) sekretarz gminy,
  - 2) skarbnik gminy,
  - 3) radca prawny,
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - 5) pracownik ds. ewidencji ludności
  - 6) inna osoba wskazana przez Wójta.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **ROZDZIAŁ III**

##### **Etapy naboru**

###### **§ 3**

Etapy procesu naboru to w kolejności:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 5) dobór końcowy kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 7) informacja o wyniku naboru.
- 8) podpisanie umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo m.in. na stronie internetowej UG Malczyce, w prasie lub powiatowym urzędzie pracy.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - 1) życiorys – curriculum vitae;
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
  - 4) kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy;
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 7) referencje, opinie z ostatnio zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu uczestnictwa w niniejszym procesie realizacyjnym i/lub w przyszłych procesach rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi 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.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych zostają odrzucone, a dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, bądź poza ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu, informowani są drogą telefoniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na końcową weryfikację składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Pytania testowe przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej zgłaszający potrzebę zatrudnienia osoby na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§ 9**

1. Test oceniany jest przez wszystkich członków komisji.
2. Na podstawie testu kwalifikacyjnego komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %).
3. Zakwalifikowani kandydaci są telefonicznie powiadamiani o terminie odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 10**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza wójt gminy wraz ze wskazaną przez siebie osobą / osobami lub w przypadku niemożliwości przeprowadzenia rozmowy przez wójta gminy tylko osoba/osoby przez niego wskazana / wskazane.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in.:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, do której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata;
  - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kulturę osobistą, zaangażowanie.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech 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 tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ XI**

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

#### **§ 13**

1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt gminy.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas

określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

## **ROZDZIAŁ XII**

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

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

--

2. Komórka organizacyjna:

--

3. Wymiar zatrudnienia:

--

### B. ZAKRES UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

--

2. Zakres uprawnień: (np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy)

--

### C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

--

2. Doświadczenie zawodowe:

--



**3. Wymagana wiedza specjalistyczna / uprawnienia:**

--

**4. Znajomość innych zagadnień:**

--

**5. Cechy osobowości:**

--

**6. Umiejętności:**

--

**Opis stanowiska sporządził:**

.....  
( podpis i pieczętka)

**Opis stanowiska zatwierdził:**

.....  
(podpis i pieczętka)

