

Zarządzenie Nr 4/08  
Burmistrza Drohiczyna  
z dnia 10 lipca 2008.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie”.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wojciech Borzym

Załącznik do zarządzenia Nr 4/08  
Burmistrza Drohiczyna 10.6.2008r

Regulamin  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie.

Rozdział I  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się, jeżeli brak jest możliwości zatrudnienia na dane stanowisko osoby w wyniku naboru wewnętrznego.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) dokonywania przesunięć kadrowych,
- 2) przeprowadzania awansu pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze,
- 3) przedłużania umowy o pracę na kolejny okres, pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze.

§ 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze powinien być dokonywany zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności.

## Rozdział II

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

#### § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Drohiczyzna, w oparciu o wnioski przekazane przez Sekretarz Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Do wniosku dołącza się kartę opisu stanowiska pracy, w której określa:
  - 1) nazwę wolnego stanowiska pracy
  - 2) podstawowy zakres obowiązków
  - 3) wymagane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy
  - 4) dodatkowe wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
3. Akceptacja, przez Burmistrza Drohiczyzna, projektu karty opisu stanowiska pracy rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Po zatwierdzeniu karty, pracownik do spraw personalnych dokonuje, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ogłoszenia o naborze oraz podejmuje inne czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
6. Wzór karty opisu stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### **Postępowanie naboru**

#### § 5

1. Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie albo drogą pocztową pod adresem Urzędu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Na dokumenty dotyczące naboru składają się:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) potwierdzone kopie świadectw pracy
- 4) potwierdzone kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) potwierdzone kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
- 6) posiadane referencje
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego

## § 6

1. Postępowanie naboru składa się z dwóch części:
  - 1) wstępnej
  - 2) weryfikacji końcowej
2. Część wstępna dokonywana jest przez pracownika do spraw personalnych, na podstawie przedłożonej dokumentacji
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie kandydata, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do grupy osób dopuszczonych do udziału weryfikacji końcowej lub o odrzuceniu oferty.
5. Pracownik do spraw personalnych, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, listę kandydatów dopuszczonych do udziału w weryfikacji końcowej oraz informuje ich o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
6. Weryfikacja końcowa może odbywać się w miarę potrzeb poprzez następujące metody:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
  - 2) oceny ofert
  - 3) testu kwalifikacyjnego
7. Wyboru metod naboru oraz najlepszych kandydatów dokonuje Burmistrz Drohiczyna.

## § 7

1. Po przeprowadzeniu naboru Burmistrz ustala jego wynik, poprzez:
  - 1) wskazanie najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko
  - 2) odstąpienie od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kończy procedurę rekrutacyjną w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

#### Rozdział IV

#### **Postanowienia końcowe**

##### § 8

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest na własny koszt dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz badanie lekarskie profilaktyczne zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Dokumenty dotyczące naboru tej osoby, która zostaje zatrudniona w procesie rekrutacji, są dołączane do jej akt osobowych.
4. Dokumenty dotyczące naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane w archiwum zakładowym.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, odsyła się lub zwraca do rąk własnych kandydatów.

##### § 9

Burmistrz Drohiczyna może unieważnić postępowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów postępowania naboru, mogących mieć wpływ na jego wynik.

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....  
Drohiczyn,.....

**Wniosek  
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

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

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę
2. wprowadzenia nowych zadań do realizacji
3. utworzenia nowego stanowiska pracy
4. innej sytuacji

**Uzasadnienie**

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

.....  
podpis

Załączniki:

- 1.karta opisu stanowiska pracy
- 2.zakres czynności



**Karta opisu stanowiska pracy**  
**w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie**  
**A) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko

.....

2.

.....

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Uprawnienia wymagane prawem

.....

4. Doświadczenie zawodowe ( w tym odbyte staże absolwenckie)

.....

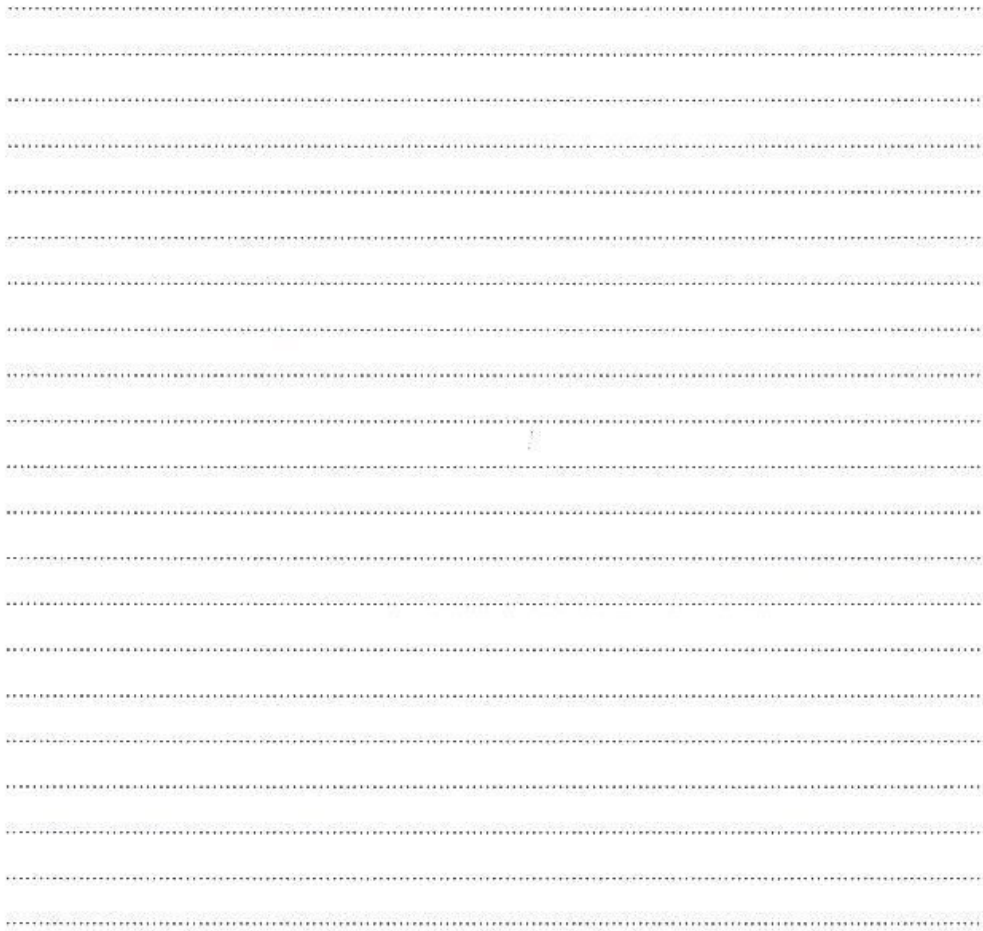
5. Umiejętności zawodowe

.....

**C. Podstawowy zakres obowiązków na  
stanowisku pracy**

.....

.....





OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV)
  - b) list motywacyjny
  - c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
  - d) kwestionariusz osobowy
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Jednostki), pocztą elektroniczną na adres: ..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (Jednostki) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ..... w terminie do dnia ..... /nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (Jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.pl/](http://www.bip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. ....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
.....

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W**  
**URZĘDZIE (JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

*Ilość aplikacji*

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem .....  
Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....  
/podpis i pieczęć Dyrektora  
Urzędu (Jednostki) lub osoby  
upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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