

**Zarządzenie nr 217/2005**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 03 listopada 2005 roku**

**w sprawie zasad przeprowadzania naboru pracowników  
na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Świdnica**

Na podstawie art. 3 - 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. .U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z póź. .zm.) *zarządzam*, co następuje:

**ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1)Urząd – Urząd Gminy Świdnica;
- 2)Wójt – Wójt Gminy Świdnica;
- 3)Wicewójt – Wicewójt Gminy Świdnica;
- 4)Sekretarz - Sekretarz Gminy Świdnica;
- 5)kierownik komórki organizacyjnej - Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu;
- 6)pracownik ds. kadr – pracownik Działu Spraw Obywatelskich i Administracji prowadzący sprawy kadrowe;
- 7)Biuletyn - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Świdnica;
- 8)zasady - zasady przeprowadzania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdnica;
- 9)wolne stanowiska - stanowiska pracy określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, póź. 1223) jako: „stanowiska urzędnicze" oraz „kierownicze stanowiska urzędnicze”;
- 10)Komisja - Komisja Rekrutacyjna.

§ 2. 1. Celem wprowadzenia zasad jest określenie szczegółowych procedur związanych z zatrudnianiem pracowników na wolne stanowiska.

2. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

§ 3. 1. Procedurą naboru objęte są wolne stanowiska pracy w Urzędzie.

2. W stosunku do pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosowane są uproszczone zasady - po analizie życiorysów (CV), Wójt wskazuje osoby odpowiadające

wymaganiom na dane stanowisko pracy, które następnie zapraszane są na rozmowę kwalifikacyjną. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt.

§ 4. 1. Przy każdym ogłaszaniu naboru na wolne stanowisko pracy Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, która działa do czasu zakończenia procedury naboru.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przy naborze na kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze:
  - a) Wójt;
  - b) Zastępca Wójta
  - c) Sekretarz;
- 2) przy naborze na stanowiska urzędnicze:
  - a) Wójt;
  - b) Sekretarz;
  - c) kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór.
- 3) Pracownik ds. kadr obowiązany do techniczno-organizacyjnej obsługi Komisji.

§ 5. W uzasadnionych przypadkach w pracach Komisji może uczestniczyć dodatkowa osoba posiadająca kwalifikacje, doświadczenie i wiedzę przydatne w procesie naboru.

## **Rozdział II**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika**

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych (w odniesieniu do stanowisk urzędniczych) oraz Sekretarz (w odniesieniu do kierowniczych i samodzielnych stanowisk urzędniczych) zgłaszają Wójtowi potrzeby zatrudnienia pracowników w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych, sporządzając pisemny wniosek wraz z opisem stanowiska i zakresem czynności, którego wzór stanowią *załączniki nr 1, 2 i 3* do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i w przypadku zaakceptowania wniosku:

- 1) w pierwszej kolejności uwzględnia możliwości wewnętrznych przesunięć w Urzędzie - w tych przypadkach niniejsza procedura nie ma zastosowania;
- 2) gdy nie ma możliwości dokonania wewnętrznych przesunięć - decyduje o wszczęciu procedury naboru dokonując na wniosku adnotacji dotyczącej sposobu jego realizacji.

## **Rozdział III**

### **Ogłoszenie o naborze**

§ 8. Pracownik ds. kadr w oparciu o uzyskane materiały sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi ogłoszenie o naborze kandydatów, którego wzór stanowi *załącznik nr 4*, zawierające:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

- 4)zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5)wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6)określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7)informację o konieczności zamieszczenia klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.”;
- 8)informację o zamieszczeniu na kopercie adnotacji „Oferta pracy na stanowisko...”.

**§ 9.** Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracownik ds. kadr podaje do publicznej wiadomości poprzez:

- 1)opublikowanie w Biuletynie;
- 2)umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 3)zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdnicy.

**§ 10.** Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### **Rozdział IV** **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 11.** Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, składane osobiście lub przysyłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje pracownik punktu informacyjnego odnotowując na kopercie datę i godzinę wpływu. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

**§ 12.** Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:

- 1)list motywacyjny;
- 2)życiorys (CV);
- 3)kserokopie świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie;
- 4)kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5)kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6)kserokopie zaświadczeń stwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 7)oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8)referencje;
- 9)kwestionariusz osobowy wraz z fotografią.

**§ 13.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**§ 14.** Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane w Dziale Spraw Obywatelskich i Administracji przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

## **Rozdział V**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

§ 15. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja ocenia dokumenty aplikacyjne pod względem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 16. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze dopuszczeni są do dalszego postępowania.

§ 17. Pracownik ds. kadr odsyła kandydatom dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają określonych wymagań.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie listy kandydatów**

§ 18. Pracownik ds. kadr umieszcza w Biuletynie listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 19. Lista, o której mowa w § 18 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 20. Wzór listy kandydatów stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział VII**

### **Ostateczna selekcja kandydatów**

§ 21. Pracownik ds. kadr zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania, pisemnie lub telefonicznie, o czasie i miejscu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

§ 22. 1. W zależności od ilości zebranych ofert i specyfiki stanowiska postępowanie rekrutacyjne może składać się z 2 części tj.:

- 1) testów kwalifikacyjnych,
- 2) rozmowy rekrutacyjnej.

2. Jeżeli postępowanie rekrutacyjne rozpoczynają testy kwalifikacyjne, to do rozmowy rekrutacyjnej dopuszczanych jest max 5 kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną z testów. Do rozmowy dopuszczeni są wszyscy kandydaci, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jaką otrzymali kandydaci na miejscach od 1-go do 5-go.

§ 23. W zależności od potrzeb Komisja przygotowuje odrębne dla każdego postępowania rekrutacyjnego testy kwalifikacyjne, opracowuje kryteria oceny kandydatów oraz „Kwestionariusz oceny kandydata”.

§ 24. 1. Testy kwalifikacyjne, przygotowywane są w taki sposób, aby część z nich sprawdzała wiedzę ogólną z zakresu samorządu terytorialnego, a część wiedzę specjalistyczną, która wykorzystywana będzie na stanowisku pracy, o które ubiega się kandydat.

2. Podczas rozmowy rekrutacyjnej Komisja ocenia każde kryterium oddzielnie na podstawie przedstawionych dokumentów lub udzielanych odpowiedzi na zadawane pytania.

3. Wszystkim kandydatom Komisja zadaje te same lub podobne pytania.

**§ 25.** 1. Liczba punktów otrzymanych z testu kwalifikacyjnego wraz z liczbą punktów uzyskanych za każde oceniane kryterium podczas rozmowy rekrutacyjnej stanowią ogólną ocenę kandydata. Uzyskane punkty Komisja wpisuje do „Kwestionariusza oceny kandydata”, odrębnego dla każdego kandydata.

2. „Kwestionariusz oceny kandydata” przygotowuje się oddzielnie dla każdego stanowiska, na które prowadzi się nabór kandydatów, umieszczając w nim oceniane kryteria uwzględniające specyfikę stanowiska.

**§ 26.** Po przeprowadzeniu ostatecznej selekcji Komisja w oparciu o „Kwestionariusze oceny kandydata” sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów;
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, poczynając od kandydata, który uzyskał największą ilość punktów;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

**§ 27.** Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego zarządzenia.

**§ 28.** 1. Do zatrudnienia wybierany jest kandydat, który uzyskał największą ilość punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów.

## **Rozdział VIII**

### **Zatrudnienie kandydata do pracy**

**§ 29.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały dokumentów do wglądu tj. świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczeń stwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 2) zaświadczenie o niekaralności;
- 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

**§ 30.** 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące, który traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności przy realizacji zadań na stanowisku pracy, na które prowadzony był nabór.

2. W szczególnych sytuacjach Wójt może pominąć taką formę zatrudnienia.

§ 31. Po okresie próbnym może zostać zawarta kolejna umowa na czas określony bądź na czas nieokreślony.

## **Rozdział IX** **Informacja o wynikach naboru**

§ 32. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze, i upowszechniana jest w Biuletynie oraz na tablicach informacyjnych Urzędu , przez okres 1 miesiąca.

§ 33. 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 protokole naboru. W tym przypadku stosuje się procedurę określoną w § 32.

§ 34. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 lub 8 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział X** **Przepisy końcowe**

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

.....  
(oznaczenie komórki organizacyjnej)

Świdnica, .....

### **W N I O S E K O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

Wakat powstał/powstanie z dniem..... w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej
- 3) zmiany przepisów prawnych wprowadzających do realizacji nowe zadania
- 4) zwolnienia (się) pracownika
- 5) innej sytuacji.....

Uzasadnienie: .....

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

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki  
organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej)

Załączniki:

nr 2 - Opis stanowiska pracy

nr 3 - Zakres czynności

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

|   |  |
|---|--|
| <b>INFORMACJE OGÓLNE</b>  |  |
| nazwa stanowiska  |  |
| komórka organizacyjna   |  |
| <b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <i>(należy podać jeżeli występują)</i> |  |
| poziom wykształcenia  |  |
| profil wykształcenia  |  |
| uprawnienia zawodowe  |  |
| doświadczenie zawodowe  |  |
| umiejętności zawodowe   |  |
| cechy osobowości  |  |
| <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |





*Załącznik nr 4 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

WÓJT GMINY ŚWIDNICA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE /KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA,  
ul. B. GŁOWACKIEGO, 58-100 ŚWIDNICA

Tel. 852-30-67

1. Wymagania:

1) niezbędne .....

2) dodatkowe .....

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku .....

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowy życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji  
procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Ww dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko...”  
osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu lub przesłać pocztą

w terminie do dnia..... do godz. ....

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy Świdnica.

5. O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

*Załącznik nr 5 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

URZĄD GMINY ŚWIDNICA,  
ul. B. GŁOWACKIEGO 4, 58-100 ŚWIDNICA

ogłasza

LISTĘ KANDYDATÓW, KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE

określone w ogłoszeniu o naborze z dnia.....

na stanowisko.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |
|     |                 |                      |

Świdnica, .....

.....

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 6 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA,  
ul. B. GŁOWACKIEGO 4, 58-100 ŚWIDNICA

Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

zakończyła w dniu..... postępowanie rekrutacyjne wszczęte w wyniku ogłoszenia o naborze

na ww. stanowisko pracy i stwierdziła:

- 1) dokumenty aplikacyjne złożyło .... kandydatów, z czego dokumenty .... kandydatów zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego, a .... kandydatom odesłano dokumenty z powodu niespełniania przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) po dokonaniu ostatecznej selekcji kandydatów wybrano ..... najlepszych kandydatów, którzy są uszeregowani wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|----|-----------------|----------------------|
| .  |                 |                      |
| 1  |                 |                      |
| 2  |                 |                      |
| 3  |                 |                      |
| 4  |                 |                      |
| 5  |                 |                      |

3)zastosowane zostały następujące metody i techniki naboru: .....

.....

.....

4)uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

.....

.....

Świdnica, .....

Podpisy Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....



*Załącznik nr 8 do Zarządzenia  
Nr 217/2005*

URZĄD GMINY ŚWIDNICA  
ul. GŁOWACKIEGO 4, 58-100 ŚWIDNICA

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....  
nie została zatrudniona żadna osoba spośród kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie  
została zatrudniona żadna osoba spośród kandydatów, którzy spełniali wymagania formalne  
określone w ogłoszeniu o naborze\*)

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Świdnica ,.....

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

\*)  
wybrać właściwe