

**ZARZĄDZENIE NR 4.2019  
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 4 stycznia 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Wieniawa.**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art.13a, art.14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 4 lutego 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

## Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa.

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa, biorących udział w naborze,

### Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

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

##### § 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieniawa.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Konkursowej**

##### § 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Wieniawa powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

##### § 6.

Komisja Konkursowa składa się z 4 osób. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

##### § 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

### **Rozdział V**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

##### § 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieniawa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

##### § 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### § 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### § 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

### **Rozdział VI**

#### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji

z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
  - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) celów zawodowych kandydata.

#### § 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie, wskazując liczbę punktów oraz uzasadnienie oceny w karcie indywidualnej oceny.

#### § 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Wieniawa do zatrudnienia.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.
4. Do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze dołącza się kartę indywidualnej oceny punktowej przyznawanej przez członków Komisji Konkursowej.

**Rozdział IX**  
**Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wieniawa**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty:

**I. Nazwa i adres jednostki** .....

**II. Nazwa stanowiska pracy** .....

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

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

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**VII. Wymagane dokumenty:**

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

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„**Dotyczy naboru na stanowisko .....** „

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ....**

w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urząd Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01. 2019 r.( Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48/3777370.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.



## Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

### INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

**W dniu ..... Komisja Konkursowa w składzie:**

1. .... - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. .... - członek Komisji Konkursowej
3. .... - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....  
Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej ( w kolejności alfabetycznej):

- |    |                        |                 |
|----|------------------------|-----------------|
| 1) | ....., zamieszkały/a w | .....           |
|    | ( nazwisko, imię)      | ( miejscowość ) |
| 2) | ....., zamieszkały/a w | .....           |
|    | ( nazwisko, imię)      | ( miejscowość ) |
| 3) | ....., zamieszkały/a w | .....           |
|    | ( nazwisko, imię)      | ( miejscowość ) |
| 4) | ....., zamieszkały/a w | .....           |
|    | ( nazwisko, imię)      | ( miejscowość ) |
| 5) | ....., zamieszkały/a w | .....           |
|    | ( nazwisko, imię)      | ( miejscowość ) |

**Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu ..... r., o godz..... w pok. Nr ..... w Urzędzie Gminy Wieniawa.**

.....  
( podpis Przew. Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Gminy Wieniawa, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko .....

**Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa Nr ..... z dnia .....**

1. .... - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. .... - członek Komisji Konkursowej
3. .... - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 2) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 3) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 4) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )
- 5) ....., zamieszkały/a w .....  
( nazwisko, imię ) .....  
( miejscowość )

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

**Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:** .....

.....

.....  
( podpis Przew. Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

.....  
( podpis członka Komisji .Konkursowej)

Protokół sporządził;

Wieniawa, dnia .....

**Załącznik Nr 4**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wieniawa

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Wieniawa informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani ....., zamieszkała ...../  
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty\*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:\***

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

Wieniawa, dnia .....

Wójt Gminy Wieniawa

\* niewłaściwe skreślić