

Zarządzenie Nr 73/2005  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 30 grudnia 2005 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina**

Na podstawie art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122 poz. 1020) oraz § 1 ust. 1Pkt. 1 załącznika nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, nadanego zarządzeniem nr 7/2002 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 grudnia 2002 r., zmienionym zarządzeniami: nr 1/2004 z dnia 15 stycznia 2004, nr 2/2004 z dnia 16 stycznia 2004 r., nr 3/2004 z dnia 1 lipca 2004 r., nr 9/2004 z dnia 31 grudnia 2004 r. i nr 35/2005 z dnia 21 lipca 2005 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Władysław [imię]  
[imię]

# **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 2) rozporządzenie 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, poz. 1223).

## **§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej "stanowiskiem urzędniczym".
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

## **I. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz na podstawie informacji przekazanej przez Naczelnika wydziału o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie pracownika.
2. Wniosek o zatrudnienie pracownika powinien być przekazany z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".
3. Burmistrz opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, pod względem zgodności z polityką kadrową Urzędu oraz weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika.
4. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Do wniosku załącza się formularz opisu stanowiska pracy. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) Naczelnik wydziału dokonuje wspólnie z pracownikiem Biura Burmistrza opisu stanowiska pracy.
5. Do przedłożenia Burmistrzowi do akceptacji projektu opisu wakującego stanowiska zobligowany jest Naczelnik wydziału.
6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do



Regulaminu.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### § 3

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej "Komisją".
2. Komisję powołuje Burmistrz.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza,
  - c) pracownik Biura Burmistrza, prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub inna osoba wskazana przez Naczelnika Biura Burmistrza.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **III. Etapy naboru**

### § 4

Etapy naboru są następujące:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

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

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na okres 14 dni kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:
  - a) prasie,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,

- c) urzędach pracy.
- 3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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.
- 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### § 6

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty aplikacyjne składa się w Urzędzie – Biurze Burmistrza lub za pośrednictwem poczty.
7. Do naboru dopuszczeni zostają wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w wyznaczonym terminie dokumenty wymagane na wolne stanowisko urzędnicze i spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

## **VI. Ogłoszenie list kandydatów spełniających wymagania formalne**

### § 7

1. Pracownik ds. kadr dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, ustala





listę kandydatów i przedstawia ją do akceptacji Naczelnikowi Biura Burmistrza, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi, poprzez jej podpisanie.

2. Lista po podpisaniu przez Burmistrza podlega opublikowaniu w BIP Urzędu.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista zostaje umieszczona w BIP Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **VII. Ocena ofert**

### § 8

1. Komisja ocenia oferty kandydatów według następujących kryteriów:
  - 1) kwalifikacje,
  - 2) doświadczenie zawodowe,
  - 3) przydatność do komórki organizacyjnej i na dane stanowisko,
  - 4) koncepcja – w przypadku stanowiska kierowniczego.
2. Komisja, celem pełniejszej oceny ofert, może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
3. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy lub testu.

### **1. Test kwalifikacyjny**

#### § 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest oceniane według odpowiedniej skali punktowej. Kandydat może otrzymać z testu maksymalnie 20 pkt.

### **2. Rozmowa kwalifikacyjna**

#### § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a ponadto zbadanie i ocena:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata dotychczas,
  - d) cele zawodowe kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji w wyniku rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Na ogólną ocenę punktową składa się suma liczby punktów z testu oraz z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanych przez każdego z członków Komisji, podzielona przez trzy.

### **VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i ogłoszenie wyników**

#### § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy uszeregowane według uzyskanej przez każdego kandydata oceny punktowej, poczynając od najwyższej,
  - b) informację o zastosowanych metodach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego naboru.
3. Burmistrz może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

### **IX. Informacja o wynikach naboru**

#### § 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) stanowisko, na które prowadzony był nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania według przepisów Kodeksu cywilnego
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru, sporządzoną przez pracownika ds. kadr i podpisaną przez Burmistrza, upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.
5. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### § 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, a następnie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kolejnych osób, których dane zamieszczono w protokole z naboru kandydatów są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostają odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
  
mgr inż. Włodzisław Śnieckiowski

  
RADCA PRAWNY  
mgr Grażyna Łackowska

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
1 przeprowadzania naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Gostynina**

.....  
Wydział

Gostynin, dn. ....

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie pracownika na stanowisku.....  
.....w Wydziale.....

Uzasadnienie:

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

.....  
data, podpis i pieczęć  
Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam

.....  
Burmistrz Miasta Gostynina





**Załącznik nr 2 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Gostynina**

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

a) poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

b) w pracy w Urzędzie na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

7. Bezpośredni przełożony

.....

8. Bezpośrednio podległe stanowiska

.....

.....

9. Zastępstwo na stanowiskach

1) osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2) osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) zadania główne

.....  
.....

2) zadania pomocnicze

.....  
.....

3) zadania okresowe

.....  
.....

4) zakres ogólnych obowiązków

.....  
.....

11. Zasady odpowiedzialności

.....  
.....

*Opis sporządził*

.....

*Opis zatwierdził*

.....





**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA  
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,
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
  - d) kwestionariusz osobowy,
  - e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Burmistrza Urzędu Miasta Gostynina lub pocztą na adres: Plac Wolności 26, 09-500 Gostynin Urząd Miasta Gostynina Biuro Burmistrza, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko.....**

w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej BIP ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, Plac Wolności 26.



Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Biurze Burmistrza – ratusz.

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*





## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

STANOWISKO .....

### I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i nazwisko .....

Miejsce zamieszkania .....

Adres do korespondencji .....

Telefon kontaktowy .....

### II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy)

.....

.....

.....

.....

.....

### III. KURSY SZKOLENIA

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

.....

.....

.....

### IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując niżej odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1 – minimalna, 2- podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra.

1. Znajomość oprogramowania komputerowego - .....
2. Obsługa urządzeń biurowych - .....
3. Znajomość języków obcych (jakich) - .....

### V PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

(Nazwa pracodawcy, stanowisko, okres zatrudnienia, sposób rozwiązania stosunku pracy)

.....

.....

.....

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

Oświadczam, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....

(miejsowość, data i podpis)





**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.	.....	.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Burmistrza nr..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według uzyskanej oceny punktowej poczynając od najwyższej:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....  
.....
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....
6. Załączniki do protokołu:
  - a) kopia ogłoszenia o naborze
  - b) kopie dokumentów aplikacyjnych
  - c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej



Protokół sporządził

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji

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

Zatwierdził

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza)





**Załączniknr 7 do Regulaminu  
przeprowadzenia naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Gostynina**

**Informacja o wyniku naboru  
na stanowisko.....  
w Urzędzie Miasta Gostynina**

W wyniku naboru na stanowisko ..... wybrany  
został\* .....zam.....  
.....,/niezatrudniono nikogo\*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru\*

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

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata\*

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

Burmistrz Miasta Gostynina

.....

\* wpisuje się właściwe

