

**ZARZĄDZENIE NR 10.../11  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO**

z dnia ...<sup>15</sup>.....marca 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska  
urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta  
w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników  
gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.), § 3 ust. 2 i 3 Zarządzenia nr 37/09 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1489 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Marek Cebula

**REGULAMIN**  
**postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze**  
**stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim**  
**oraz wolne stanowiska kierowników**  
**gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych**

**I. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**1. ETAP I – PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

§ 1. 1. Potrzebę zatrudnienia nowego/nowych pracowników w wydziale na wolne stanowiska urzędnicze zgłaszają pisemnie do Burmistrza – za pośrednictwem Sekretarza Gminy – Zastępcę Burmistrza, Naczelnicy Wydziałów, Komendant Straży Miejskiej. Sekretarz Gminy zgłasza potrzebę zatrudnienia bezpośrednio Burmistrzowi. W każdym czasie inicjatywa zatrudnienia pracownika należy do Burmistrza, wówczas dokumenty przygotowuje Sekretarz Gminy.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać: szczegółowy opis stanowiska pracy, w tym zestawienie wymagań dla kandydata. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska powinien zawierać nazwę stanowiska, szczegółowe zadania dla danego stanowiska, określenie wymiaru czasu pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz określenie wymagań związanych ze stanowiskiem. Wymagania wobec kandydata obejmują:

- warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 i ust. 3)

tj.:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego bądź,

2) w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

a) posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

b) posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego (poziom wykształcenia, które powinien posiadać kandydat określany jest w zależności od potrzeb na danym stanowisku pracy:

średnie, wyższe magisterskie, wyższe zawodowe (np. ekonomiczne, geodezyjne, prawnicze, podyplomowe, itp.),

6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- wymagania określone przez Naczelnika Wydziału/ Komendanta Straży Miejskiej/lub Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy, na formularzu zgłoszenia, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

Naczelnik Wydziału/ Komendant Straży Miejskiej lub Zastępcę Burmistrza lub Sekretarz Gminy precyzuje, które z wymagań stawianych kandydatom są niezbędne, a które są wymaganiami dodatkowymi (np. znajomość języka obcego w jednym wydziale będzie wymaganiem niezbędnym, a w innym wydziale może stanowić wymaganie dodatkowe).

4. Sekretarz Gminy weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika biorąc pod uwagę:

1) planowaną na dany rok liczbę etatów w Urzędzie,

2) skutki finansowe związane z zatrudnieniem (zabezpieczenie środków w budżecie Gminy),

3) możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych, w ramach rezerw kadrowych i awansu zawodowego (zgodnie z art. 12 lub art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych).

5. Po weryfikacji, Sekretarz Gminy przedkłada zgłoszenie Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o wszczęciu naboru, bądź nie wyraża zgody na zatrudnienie pracownika.

6. W przypadku decyzji akceptującej, Wydział Organizacyjny umieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i wszczęciu naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie podpisuje Burmistrz, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarz. Ponadto ogłoszenie powinno być wywieszone na tablicy informacyjnej/ogłoszeń Urzędu. O potrzebie publikacji ogłoszenia w prasie lokalnej decyduje Burmistrz.

## 2. ETAP II – WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2. Wszczęcie procedury naboru rozpoczyna się w dniu publikacji w BIP ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Treść ogłoszenia o naborze kandydatów powinna zawierać:

- 1) oznaczenie pracodawcy (nazwa Urzędu, adres i nr telefonu),
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, miejsce w strukturze organizacyjnej,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - zgodnie z opisem stanowiska - ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat:
    - a) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm)”,
    - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź,
    - c) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
    - d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - e) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
    - f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
    - g) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku Rejestru Karnego),
    - h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- (Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku wyboru zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem).
- 6) termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP, a miejscem składania dokumentów jest Biuro Obsługi Interesanta Urzędu.

## 3. ETAP III - WYBÓR KANDYDATA

§ 3. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszeń kandydatów, odrzucając zgłoszenia nie spełniające wymagań. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. W celu weryfikacji spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z kandydatami przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne i/lub kandydaci poddawani zostają pisemnym testom kwalifikacyjnym. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Sekretarza Gminy. Każdorazowo w rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami mogą brać udział Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (pisemnych testów kwalifikacyjnych) kandydatów zawiadamia się pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

Decyzja, co do formy dalszej weryfikacji kandydatów (rozmowa i/lub test pisemny) należy do Sekretarza Gminy lub wyznaczonej przez niego osoby. Pytania kontrolne i kryteria punktowe oceny testów kwalifikacyjnych przygotowuje wydział merytoryczny.

W rozmowach kwalifikacyjnych (testach kwalifikacyjnych) bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia oraz jego plany związane z rozwojem zawodowym, a także ogólną wiedzę o działalności Urzędu i Samorządu Gminy.

3. Po dokonaniu oceny kandydatów, sporządza się listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Sekretarz Gminy przedkłada Burmistrzowi propozycję wyboru konkretnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

5. Wybór kandydata zatwierdza Burmistrz. Zatwierdzenie wyboru kandydata następuje na piśmie zwanym propozycją zatrudnienia, która powinna zawierać: imię i nazwisko kandydata, wymiar etatu, stanowisko, warunki wynagrodzenia, okres zatrudnienia oraz określenie naboru. Wzór propozycji zatrudnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  6. Wydział Organizacyjny sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
    - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
    - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - 5) uzasadnienie dokonania wyboru lub przyczyn nie dokonania wyboru,
    - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
  7. Wybrany kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę - zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  8. Niespełnienie warunku określonego w ust. 7 jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
  9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Gminy upowszechnia informację o wyniku naboru. Informacja ta powinna zawierać:
    - 1) nazwę i adres jednostki,
    - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejsce zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu),
    - 4) uzasadnienie dokonania wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
- Informację o wynikach naboru – podpisaną przez Burmistrza publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
10. Jeżeli w okresie 3 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 z przeprowadzonego naboru. W takim przypadku, przepis ust. 7 i 9 stosuje się odpowiednio.
  11. Burmistrz, w każdej chwili może zdecydować o odstąpieniu od postanowień określonych w ust. 2.

## **II. REKRUTACJA NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

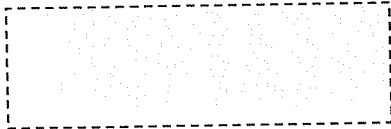
- § 4.1. Przy naborze pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze stosuje się tryb postępowania określony w § 1-3 z zastrzeżeniem ust. 2-4:
2. Inicjatywa wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, należy do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Naczelnika wydziału merytorycznego.
  3. Wymagania wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być zgodne z przepisami art. 6 ust. 4, a w przypadku naboru na stanowisko sekretarza gminy zgodne z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
  4. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub pisemnych testów kwalifikacyjnych z kandydatami na kierownicze stanowiska urzędnicze – we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy – należy do Burmistrza i/lub wyznaczonych przez Burmistrza osób.

## **III. REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH ORAZ SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**

- § 5. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych organizuje Burmistrz.
2. Sprawy organizacyjne związane z naborem kandydatów prowadzi - we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy lub wyznaczoną przez niego osobą – Naczelnik Wydziału nadzorującego daną jednostkę.
  3. Szczegółowe zasady naboru na konkretne wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki budżetowej oraz samorządowego zakładu budżetowego ustalane są każdorazowo w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.



**Załącznik nr 1**

do „Regulaminu postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych”

zabezpieczono środki w budżecie  
**TAK/NIE\***  
.....  
podpis Wnioskodawcy

**AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ\***  
.....  
Burmistrz

**AKCEPTUJĘ**  
.....  
Sekretarz Gminy

**ZGŁOSZENIE**

**POTRZEBY ZATRUDNIENIA NOWEGO PRACOWNIKA**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

OPIS STANOWISKA PRACY

<b>Nazwa stanowiska służbowego:</b>	<b>Wymiar czasu pracy:</b>
<b>Charakter stanowiska:</b>	

**Szczegółowe zadania na stanowisku:**  
 1. ....  
 2. ....  
 .....

**ZESTAWIENIE WYMAGAŃ**  
**Warunki niezbędne** (określone w ustawie o pracownikach samorządowych),  
 O wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\* mogą ubiegać się:  
 obywatele polscy,  
 oraz osoby posiadające obywatelstwo jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dla stanowiska	Niezbędne	Dodatkowe	Uwagi
<b>Wykształcenie</b> Wyższe			
Wyższe kierunkowe (np. pedagogiczne)			
Średnie			
<b>Staż pracy</b> /wymagany na danym stanowisku stosownie do przepisów			

<b>Doświadczenie zawodowe:</b> - praca w administracji publicznej (staż pracy) - praca w charakterze .....			
<b>Znajomość języków obcych*:</b> język angielski ..... język niemiecki ..... język francuski ..... język włoski ..... język rosyjski ..... inny .....			* w stopniu: - bardzo dobrym - dobrym - dostatecznym (komunikatywnym) - podstawowym
<b>Umiejętności:</b> <b>Obsługa komputera w zakresie*:</b> - znajomości pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet. ..... - znajomości programów do tworzenia i obróbki grafiki ..... - programowania ..... - inne .....			* w skali od 1-5
<b>Inne kwalifikacje i uprawnienia:</b> - prawo jazdy ..... - kursy ..... - studia podyplomowe ..... - uprawnienia specjalistyczne ..... - inne .....			
<b>Predyspozycje, cechy charakteru:</b> .....			
<b>Inne:</b> .....			

\*niepotrzebne skreślić

podpis i pieczęć zgłaszającego .....

Zgłoszenie uzgodniono .....

Krosno Odrzańskie, dnia .....

Uwagi/opinia Sekretarza Gminy:

**Załącznik nr 2**  
do „Regulaminu postępowania przy naborze pracowników  
na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim  
oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek  
budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych”

Krosno Odrzańskie, .....

**Znak sprawy:**

**BURMISTRZ KROSNA ODRZAŃSKIEGO**

Propozycja zatrudnienia kandydata

W związku z zakończeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\* w....., proponuję zatrudnić Pana/Panią ..... na następujących warunkach:

- wymiar etatu: .....,
- stanowisko: .....,
- charakter stanowiska: ds.....
- wynagrodzenie zasadnicze: ..... zł + .....% dodatek za wysługę lat,
- dodatek funkcyjny: ..... zł,
- dodatek specjalny: ..... zł,
- okres zatrudnienia: .....

.....  
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić