

ZARZĄDZENIE NR *167*/2022  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA  
Z DNIA *3. PAZDZIERNIKA 2022*

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) i w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowa Słupia.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2015 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gąsior*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NOWEJ SŁUPI ORAZ NA WOLNE  
STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
5. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Nowa Słupia,
  - 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
  - 3) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
  - 4) Sekretarzu – oznacza Sekretarza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
  - 5) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
  - 6) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to, referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
  - 7) kierownikowi referatu – oznacza to kierowników referatów, kierownika USC, kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 8) kandydatach - oznacza to kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,



- 9) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, przekazaną przez Zastępcę lub Sekretarza.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika składa Kierownik Referatu do Zastępcy lub Sekretarza wypełniając wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, zgłoszonej zgodnie z ust. poprzedzającymi, biorąc pod uwagę możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
5. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, osoba wnioskująca zobowiązana jest do przedłożenia Zastępcy lub Sekretarzowi do wniosku o którym mowa w ust. 2 projektu opisu stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze na formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku stanowisk kierowniczych opis dokonuje Sekretarz i przedkłada opis wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracownika, który zajmuje to stanowisko,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) analizę kosztów zatrudnienia pracownika,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Z-ca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
  - 5) Inspektor ds. kadr,
  - 6) inne osoby upoważnione przez Burmistrza.



3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego wybierani przez członków Komisji z grona składu Komisji Rekrutacyjnej.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko .
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Inspektor ds. kadr.

## **Rozdział IV Etapy naboru**

### **§ 4**

Nabór na wolne stanowisko odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa,
- 6) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, , umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, a w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, również na tablicy ogłoszeń w tej jednostce.
2. Możliwe jest ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko także w m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie wolnego stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 7) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu



- przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Kandydat składa następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
  - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów określonych w ust. 2 składają oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej może przewidywać także wymóg przedstawienia przez kandydata koncepcji działania tej jednostki.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.

## **Rozdział VII**

### **Procedura rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów porównując dane zawarte w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko ogłasza się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu do chwili ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Informacje o kandydatach, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.



## § 8

1. Po zakończeniu procedury, określonej w § 7 Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, których aplikacje spełniają wymogi formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie m.in. predyspozycji i umiejętności kandydata, w tym posiadanej przez kandydata wiedzy na temat Urzędu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

## § 9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów) Komisja Rekrutacyjna ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 2.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności KRK i badania lekarskie.

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu

#### **z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze**

## § 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
3. określenie wolnego stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 1) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

**Rozdział IX**  
**Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

**§ 11**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego 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:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie wolnego stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego 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.

**Rozdział X**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu, o którym mowa w § 8 i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez tych kandydatów .
4. Kandydatom, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko przesyła się informacje o wynikach tego naboru.



.....  
(komórka organizacyjna)

Nowa Słupia, dn. ....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
.....w .....  
(nazwa komórki)

Wolne stanowisko powstaje z powodu\*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
  - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
  - innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

---

\* - niepotrzebne skreślić



## **I. OPIS STANOWISKA PRACY**

---

### **A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy  
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):  
.....

### **B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany profil (specjalność)  
.....
3. Wymagania niezbędne:  
.....  
.....  
.....
4. Wymagania dodatkowe:  
.....  
.....  
.....

### **C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania/czynności główne :  
.....  
.....  
.....
2. Zadania/czynności okresowe  
.....  
.....  
.....
3. Inne  
.....  
.....

.....

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

**E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA**

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby kierującej  
komórką organizacyjną lub nadzorującej  
prace tej komórki)



**I. OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy  
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):  
.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)  
.....
2. Wymagany profil (specjalność)  
.....
3. Wymagania niezbędne:  
.....  
.....  
.....
4. Wymagania dodatkowe:  
.....  
.....  
.....

**C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania/czynności główne :  
.....  
.....  
.....
2. Zadania/czynności okresowe  
.....  
.....  
.....
3. Inne  
.....  
.....  
.....

#### **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

#### **E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA**

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych

.....  
.....

.....

(podpis i pieczęć osoby kierującej  
komórką organizacyjną lub nadzorującej  
prace tej komórki)