

**Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz**  
**z dnia 26.02.2018r.**

**w sprawie:** przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2017 poz1875 z późn. zm.) i w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm).

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Przyjąć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 122/16 z dnia 27.10.2016r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy- Wieprz.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Maciej Mika

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy  
Radziechowy - Wieprz Nr 21/18  
z dnia 26.02.2018r.**

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy- Wieprz.**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie w oparciu o zasady:

- 1) otwartości - polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności - umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonania pracy.

### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
- 2) urzędzie – rozumie się przez to urząd Gminy Radziechowy – Wieprz
- 3) komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
- 4) ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze
- 5) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata
- 6) tablicę ogłoszeń - rozumie się przez to tablicę ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz
- 7) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz
- 8) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz

## **ROZDZIAŁ II WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

### **§ 3**

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### **§ 4**

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) pierwszy etap selekcji;



- 5) drugi etap selekcji;
- 6) sporządzenie protokołu z naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

#### **§ 5**

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

### **ROZDZIAŁ III OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **§ 6**

- 1) Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
- 2) Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia w dodatkowych innych miejscach, niż wymienione w ust 1.

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są:
    - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
    - b) dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 1.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do regulaminu.

#### **§ 8**

Termin, o którym mowa w § 7 ust.8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP.

### **ROZDZIAŁ IV POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

#### **§ 9**

1. Komisję powołuje Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, określonej w § 4.
3. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji, członkowie komisji oraz sekretarz komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeśli w posiedzeniu biorą udział przewodniczący komisji i członkowie komisji, w składzie co najmniej 3 osoby.
5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4 skład komisji jest niewystarczający do wykonania zadań, Wójt powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
6. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

### **ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW**

#### **§ 10**

1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu ogłoszenia w BIP, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

2. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, których wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, na dzienniku podawczym Urzędu;
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

5. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, decyduje data stempla pocztowego.

## **ROZDZIAŁ VI PIERWSZY ETAP SELEKCJI**

### **§ 11**

1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, komisja niezwłocznie przeprowadza pierwszy etap selekcji.
2. Pierwszy etap selekcji polega na dokonaniu oceny i analizy informacji zawartych w dokumentacji i porównaniu jej z wymogami niezbędnymi – formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem pierwszego etapu jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

## **ROZDZIAŁ VII DRUGI ETAP SELEKCJI**

### **§ 12**

1. Drugi etap selekcji składa się z dwóch części.

Pierwsza część polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Z testu kwalifikacyjnego składającego się z 10 pytań, kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe.

Warunkiem przejścia do drugiej części, którą jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie z testu 5 i więcej punktów. Ułamkowych punktów nie przyznaje się.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków oraz posiadanie wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Odpowiedzi punktowane są w skali od 0 do 5.
4. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.



## **ROZDZIAŁ VIII USTALENIE WYNIKU NABORU**

### **§ 13**

1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu selekcji, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o której mowa w ust. 1.
3. Wójt może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o którym mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IX OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU NABORU**

### **§ 14**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 1.
5. W przypadku określonym w ust. 4, § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.
7. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

## **ROZDZIAŁ XI SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU**

### **§ 15**

1. Z przeprowadzonego naboru, przez sekretarza komisji, sporządzany jest protokół.
2. Protokół z naboru zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - 2) liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do tego przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 14 ust.2, przedstawionych Wójtowi.
  - 3). Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
  - 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.
4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 5 do regulaminu.

**ROZDZIAŁ XII**  
**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI**

**§ 16**

1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem osób wymienionych w § 13 ust. 1.
3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1 podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja do spraw zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w trzyosobowym składzie, wyłonionym z referatu organizacyjnego.
5. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.

**WOJT GMINY**  
**mgr inż. Maciej Mika**







**Gmina  
Radziechowy-Wieprz**

Wieprz 700  
34-381 Radziechowy  
tel. 33 867 66 10  
fax 33 867 66 13

NIP: 553-24-68-835  
REGON: 072182670

ug@radziechowy-wieprz.pl  
www.radziechowy-wieprz.pl

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

wzór  
**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz  
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz  
Wieprz 700  
34-381 Radziechowy

**II. Określenie stanowiska**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne**

**2. Wymagania dodatkowe**

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**V. Warunki pracy na stanowisku**

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu ..... wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w  
Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i  
społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.



**Gmina  
Radziechowy-Wieprz**

Wieprz 700  
34-381 Radziechowy  
tel. 33 867 66 10  
fax 33 867 66 13

NIP: 553-24-68-835  
REGON: 072182670

ug@radziechowy-wieprz.pl  
www.radziechowy-wieprz.pl

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”,  
.....”,  
należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub  
listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy,  
w terminie .....

**IX. Dodatkowe informacje**

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



wzór

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr.....  
wydanym przez ..... lub innym  
dowodem tożsamości.....

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



wzór

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis)

wzór

## PROTOKÓŁ Z NABORU

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia  
..... w sprawie .....  
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....  
..... Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

W dniu ..... W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu  
umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w  
dniu ..... W odpowiedzi na Ogłoszenie wpłynęło ..... ofert.

### I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu ..... , Komisja ustaliła, że do naboru złożono  
..... ofert spełniających wymagania formalne oraz ..... ofert niespełniających wymagań  
formalnych:

- 1) oferta ..... , zamieszkałego/łej w ..... ,  
spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) oferta ..... , zamieszkałego/łej w ..... ,  
nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z uwagi na.....

Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) .....  
- Przewodniczący Komisji
- 2) .....  
- Członek Komisji
- 3) .....  
- Członek Komisji



## II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu ....., udział wzięło ..... Kandydatów.

Do testu kwalifikacyjnego przystąpiło ..... Kandydatów którzy

uzyskali następujące wyniki:

1) ..... - ..... punktów;

2) ..... - ..... punktów.

Z kandydatami, którzy otrzymali 5 i więcej punktów z testu, przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.

W toku realizacji procedury naboru, wyłoniono ..... najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz.

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku ..... Urzędu

Gminy Radziechowy-Wieprz, wybrany/a został/a ....., zamieszkały/a w

.....

*lub*

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku ..... Urzędu  
Gminy Radziechowy-Wieprz, nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

1) .....

2) .....

Protokół sporządził/a: .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1) .....  
- Przewodniczący Komisji

2) .....  
- Członek Komisji

- 3) .....  
- Członek Komisji