

**ZARZĄDZENIE NR 70/2019**  
**Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz**  
**z dnia 26.07.2019r.**

**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. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

**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 Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Tracą moc zarządzenie nr 44/2018 z dnia 07. 05. 2018r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz oraz zarządzenie nr 129/2018 z dnia 30.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**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 bierą 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 przez kandydatów w ramach naboru 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) Curriculum Vitae zawierające informacje o wykształceniu, opis pracy zawodowej oraz numer telefonu kandydata,
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 6) pisemne oświadczenia 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) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku którego dotyczy nabór;
    - e) o zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków - stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 7) 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) bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz;
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego 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 wpływu do Urzędu.

## **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 X 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 4 do regulaminu.

**ROZDZIAŁ XI**  
**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.



**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 kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na 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. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

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

.....,

miejsowość, data

.....

..... (czytelny podpis)





wzór

## PROTOKÓŁ Z NABORU

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, 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

