

**Zarządzenie Nr 53/19**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ryn**  
**z dnia 24 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008.r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

zatwierdzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn” - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 53/19 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

*Jarosław Filipek*

## **REGULAMIN**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

#### **w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników obsługi.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza i Skarbnika o wakującym stanowisku.

W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

3. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) burmistrz lub zastępca burmistrza, jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem zapisu pkt e,
- b) sekretarz gminy - jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem zapisu pkt. e
- c) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- d) pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji, lub osoba przez niego upoważniona,
- e) w przypadku, gdy w skład komisji wchodzi burmistrz lub zastępca burmistrza może on przejąć obowiązki przewodniczącego komisji.

3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność trzech członków.

4. Przewodniczący komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

- a) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
- b) wyznacza termin posiedzeń komisji,
- c) prowadzi posiedzenia komisji.

5. Sekretarz komisji w szczególności:

- a) zapewnia obsługę kancelaryjno - biurową komisji,
- b) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego,
- d) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.

6. Opis stanowiska, na które organizowany jest nabór oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku przygotowuje w uzgodnieniu z kadrami bezpośredni przełożony stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

7. W przypadku przeprowadzania naboru na wolne samodzielne stanowiska pracy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień przygotowują kadry.
8. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji .
9. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

- § 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  4. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
  5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
  6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

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

- § 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
    - a) prasie,
    - b) urzędach pracy.
  3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
    - a) nazwę i adres jednostki,
    - 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. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych.
  5. Czas na składanie ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
  6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1.

### **Rozdział V**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- § 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    - a) list motywacyjny,
    - b) życiorys,
    - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
    - d) kserokopie dokumentów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
    - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
    - f) oryginał kwestionariusza osobowego- załącznik nr 2,
    - g) oświadczenia- załącznik nr 3.

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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

- § 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
  3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
  4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

- § 7. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

- § 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

- § 9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) cele zawodowe kandydata.
  3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

- § 10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest w terminie 30 dni od podpisania umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

## **Rozdział X**

### **Informacje o wynikach naboru**

§ 12. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata oraz uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13. 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone.
4. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia, zał. Nr. 6.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY RYN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:
5. Warunki zatrudnienia:
6. Informacje dodatkowe:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....
4. Wykształcenie.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające.....  
.....  
(szkolenia, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

podpis

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w *art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2018 roku poz. 1260 ze zm.)* – o zatrudnienie w **Urzędzie Miasta i Gminy Ryn** na stanowisku ..... oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo .....
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Urząd Miasta i Gminy Ryn, ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko .....  
.....zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

**\*niepotrzebne skreślić**

*Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest Burmistrz Miasta i Gminy Ryn.*

*Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.*

*Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.*

*Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.*

*Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną udostępnione na stronie internetowej: [www.bip.miastoryn.pl](http://www.bip.miastoryn.pl) oraz wywieszzone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.*

*Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*



**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE (JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy aplikacje przesłało.....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem  
.....

Nr .....wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp</b> .	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

Zatwierdził:

.....

*/podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Urząd Miasta i Gminy Ryn**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i .....zam. ....

Uzasadnienie wyboru:

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

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

**Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych**

W dniu ..... w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn, ul. Ratuszowa  
2, 11-520 Ryn Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w wyniku ogłoszenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia ..... o naborze na wolne stanowisko.

Zniszczono dokumenty następujących kandydatów:

1. ....
2. ....
3. ....

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

Podpisy Komisji :

1. ....
2. ....
3. ....