

**ZARZĄDZENIE NR 40/2013**  
**WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI**  
**z dnia 09 maja 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, ze zm. ) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 13 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY  
*Franciszek Szmitaj*

*mgr Wiktor Sobierał*  
Inspektor ds. Prawnych

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZ.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pracy określonych w regulaminie organizacyjnym w/w Urzędu z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudnieni są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wnioski przekazane przez Kierownika Referatu lub Zastępcę Wójta o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Kierownik Referatu lub Zastępca Wójta w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące te stanowiska,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wójt - Przewodniczący Komisji,
  - 2) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego - Z-ca Przewodniczącego,
  - 3) Kierownik Referatu, do którego prowadzona jest rekrutacja,
  - 4) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 5) inni pracownicy, o ile Wójt uzna to za celowe,

3. Komisja Rekrutacyjna działa w co najmniej 3 - osobowym składzie.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację 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,
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

### **Rozdział V**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) oryginały lub kopie świadectw pracy,
  - 4) oryginały lub kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
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**

- 1 Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz odrzucenie aplikacji nie spełniających wymagań formalnych i tych które nie zawierają kompletu dokumentów.
5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja danych zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat organizacji i zasad funkcjonowania urzędu gminy, w którym ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tomaszów Maz..
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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział X**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane w komórce organizacyjnej przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia naboru, a następnie przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

.....  
referat

Tomaszów Maz. dnia .....

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
.....  
w referacie .....

Wakat powstał w przypadku min.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika
- b) urlopu wychowawczego pracownika
- c) urlopu bezpłatnego pracownika
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....  
( data, podpis i pieczęć kierownika  
referatu lub osoby upoważnionej )

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY – DANE PODSTAWOWE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Komórka organizacyjna
  - a) referat .....
  - b) samodzielne stanowisko pracy .....
3. Cel istnienia stanowiska pracy:  
.....  
.....  
.....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie  
.....
2. Wymagany profil ( specjalność)  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia  
.....
4. Doświadczenie zawodowe
  - wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość ustaw, procedur postępowania itp.  
.....  
.....
  - wymagane doświadczenie zawodowe w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych  
.....  
.....  
.....
5. Umiejętności obsługi ( komputer, oprogramowanie itp. )  
.....  
.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

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

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do Wójta ( poza szczególnymi przypadkami ) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do wójta.

### D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Pracownik zastępuje: .....

2. Pracownik jest zastępowany przez: .....

### E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

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

2. Oprogramowanie

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

3. Środki łączności

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

4. Inne urządzenia

.....  
.....





3. Zakres upoważnień:

(np. : upoważnienie do podpisu pism, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynacja prac itp.)

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

Sporządził

Zatwierdzam

.....  
(kierownik referatu lub osoba  
upoważniona )

.....  
( podpis kierownika urzędu )

Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru określonego  
Zarządzeniem Nr 40/2013 Wójta Gminy  
Tomaszów Maz. z dnia 09 maja 2013r.

Tomaszów Maz. dnia .....

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Maz.**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ( CV )
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
- d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) kwestionariusz osobowy
- i) oświadczenie o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 )

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - .....” w terminie do dnia ..... do godz. ....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [ug.tomaszow.maz.bip.cc](http://ug.tomaszow.maz.bip.cc) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Maz.

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZ.**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
(ilość aplikacji), w tym ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie :

Przewodniczący - .....

Członek - .....

Członek - .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr 40/2013 wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie ):

- .....

- .....

- .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru ( wyjaśnić jakie ):

- .....
- .....

6. Uzasadnienie naboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) dokumenty złożonych aplikacji,

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis kierownika urzędu)

Podpisy członków Komisji:

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

Tomaszów Maz. dnia .....

Załącznik Nr 5 do regulaminu naboru określonego  
Zarządzeniem Nr 40/2013r. Wójta Gminy  
Tomaszów Maz. z dnia 09 maja 2013r.

Tomaszów Maz. dnia .....

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Wójt Gminy Tomaszów Maz. informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz. do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrana został/a Pan/i ..... zamieszkała .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

( data, podpis osoby upoważnionej )