

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Liszki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

§1. 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Liszki, zwany dalej „Regulaminem” określający zasady zatrudnienia w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór mający na celu pozyskanie najlepszych kandydatów.

2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze biorących udział w naborze;
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Liszki;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Liszki.

**Rozdział 2.**

**Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru**

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt, w oparciu o informacje uzyskane od kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Gminy Liszki lub Skarbnika Gminy Liszki.

**Rozdział 3.**

**Powołanie Komisji Konkursowej**

§ 4. 1. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Konkursową w składzie trzyosobowym.

2. Komisja Konkursowa powoływana jest zarządzeniem Wójta.

3. W skład Komisji Konkursowej mogą wejść:

- 1) Wójt lub Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Pracownik ds. kadr;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu;

7) Osoba posiadająca niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

4. W pracach Komisji Konkursowej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

#### **Rozdział 4.**

##### **Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, powiatowym urzędzie pracy, portalach internetowych.

Ogłoszenie o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia zawiera w szczególności:

- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 9) informację o przetwarzaniu danych osobowych.

§ 6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7. Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.

§ 8. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określone w treści ogłoszenia o naborze.

2. Oferty kandydatów są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, w terminie wskazany w ogłoszeniu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6.**

### **Procedura rekrutacji**

- § 9.** 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Konkursowa dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
  3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
  4. Przed przystąpieniem do kolejnego etapu Komisja Konkursowa wybiera, uwzględniając ilość kandydatów, jedną z następujących metod przeprowadzenia naboru:
    - 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
    - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
- § 10.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
- § 11.** 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
    - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
    - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata;
    - 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
    - 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach;
    - 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.
  3. Każdy członek Komisji Konkursowej ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.
  4. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego z jej członków. Łączna ilość punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 5.
  5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregokolwiek etapu naboru oznacza rezygnację z udziału w naborze.
- § 12.** 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
2. Wyłonionych kandydatów Komisja Konkursowa przedstawia Wójtowi ze wskazaniem jednego kandydata z rekomendacją do zatrudnienia.
  3. Liczba przedstawianych kandydatów nie przekracza 3 osób.

## **Rozdział 7.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

- § 13.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
    - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
    - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
    - 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 6) skład Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej

## **Rozdział 8.**

### **Informacja o wyniku naboru**

§ 14.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **Rozdział 9.**

### **Przepisy końcowe.**

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty.

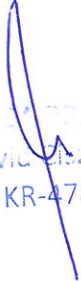
§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Liszki.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr Paweł Miś

  
**SEKRETARZ GMINY**

inż. Małgorzata Soja

  
RADA GMINY  
Dawid Liszewski  
KR-4785

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY LISZKI, UL. MAŁY RYNEK 2, 32-060 LISZKI  
..... W.....- ..... ETAT/U**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Formalne:

.....  
Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

**II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:**

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**IV. Warunki pracy:**

**V. Wymagane dokumenty:**

Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. .... uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

**V. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.**

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... w Referacie .....Urzędu Gminy Liszki” w Biurze Obsługi Klienta Dziennika Podawczego Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... r. do godz. ....
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/Skrytka ESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być

opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2, 32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO  
NABORU KANDYDATÓW**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie..... Urzędu Gminy Liszki –  
..... – .....etat/u**

W dniu ..... r. Wójt Gminy Liszki zarządzeniem nr.....na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ogłosił nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie.....Urzędu Gminy Liszki –.....– ..... etat/u oraz powołał komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

1. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

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

Termin składania ofert upłynął .....r. W terminie aplikację złożyło..... osób.

2. Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór:

..... – stanowisko w wymiarze ..... etatu w Referacie .....  
w Urzędzie Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2, 32-060 Liszki.

3. Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

4. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Na stanowisko zostało nadesłanych..... oferty spełniające wymagania formalne. Ustalono więc termin drugiego etapu naboru. Poinformowano zainteresowanych ..... o miejscu i terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. .... r. godz. ....w budynku .....

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

Test wiedzy ogólnej i specjalistycznej na wskazane stanowisko oraz rozmowa kwalifikacyjna. Z testu wiedzy ogólnej maksymalna ilość punktów możliwa do otrzymania to .....pkt, z wiedzy specjalistycznej ..... pkt natomiast z rozmowy kwalifikacyjnej nie więcej niż 5 pkt.

6. Zestawienie wyników na wszystkich etapach naboru umieszczono w załączniku nr 1 do nin. protokołu.

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
Spośród wyżej wytypowanych największą ilość punktów z testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał/a .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

..... – Przewodniczący .....

..... – Członek .....

..... – Członek .....

(podpisy członków komisji)