

**ZARZĄDZENIE NR 2/2008**  
**WÓJTA GMINY KĘTRZYN**  
z dnia 07 stycznia 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
Kętrzyn

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. - ost. zm. z 2007 Dz. U. Nr 172, poz. 1218), art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. - ost. zm. z 2006 Dz. U. Nr 170, poz. 1218) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. - ost. zm. z 2007 Dz. U. Nr 225, poz. 1672) - zarządza się, co następuje :

§ 1

Wprowadza się „Procedurę naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn” w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2005 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 19 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kętrzyn .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*S. Jarosik*  
mgr inż. Sławomir Jarosik

## PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KĘTRZYN

### *CEL*

Celem polityki rekrutacji jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Kętrzyn, a tym samym pozyskanie jak najlepszej kadry, co stanowić będzie podstawę wysokiej jakości świadczonych usług.

### *ZAKRES PROCEDURY*

Niniejsza procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne etaty urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

### *PODSTAWA PRAWNA*

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych - j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr. 142, poz. 1593 z późn. zm. - ost. zm. z 2006 Dz. U. Nr 170, poz. 1218.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich - Dz. U. Nr. 146, poz. 1223 z późn. zm.- ost. zm. z 2006 Dz. U. Nr 39, poz. 272.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kętrzyn - Zarządzenie Nr 8/2003 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 1 lipca 2003 r.

### *PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACYJNEJ*

W Urzędzie Gminy Kętrzyn każdy wakat urzędniczy i kierowniczy objęty jest procesem rekrutacji. Wyjątkiem są pracownicy obsługi, którzy zatrudniani są z pominięciem tego procesu.

#### **1. Zgłaszanie potrzeby zatrudnienia**

- 1.1. Potrzebę zatrudnienia pracownika mogą zgłaszać na piśmie Wójtowi Gminy – zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
- 1.2. Wzór wniosku o utworzenie nowego stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

1.3. Oprócz wniosku, kierowanego do Wójta Gminy Kętrzyn, należy złożyć następujące załączniki:

- 1.3.1. opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 1.3.2. zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku.

## 2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o rozpoczęciu procedury naboru

2.1. Jeżeli wniosek jest uzasadniony Wójt Gminy ogłasza rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2.2. Ogłoszenie umieszcza się w:

- 2.2.1. Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 2.2.2. na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

## 3. Składanie dokumentów przez kandydatów

3.1. Po ogłoszeniu procedury naboru w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

3.2. Kandydaci do pracy składają:

- 3.2.1. list motywacyjny,
- 3.2.2. curriculum vitae,
- 3.2.3. kserokopie świadectw pracy,
- 3.2.4. kserokopię dyplomu lub dyplomów potwierdzających poziom wykształcenia,
- 3.2.5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach,
- 3.2.6. kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem,
- 3.2.7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.

3.3. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi Załącznik Nr 3 do ogłoszenia znajdującego się na stronach BIP.

3.4. Kandydat do pracy składa osobiście lub drogą pocztową wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko .....” należy podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszonym naborem. Dopuszcza się składanie dokumentów pocztą elektroniczną pod warunkiem posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego przez kandydata.

3.5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

3.6. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po upływie terminu dokumenty nie będą rozpatrywane.

## 4. Proces rekrutacji

4.1. Po upływie terminu do składania dokumentów Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną, w której skład wchodzi:

- 4.1.1. Wójt Gminy lub zastępca Wójta - jako Przewodniczący Komisji,
- 4.1.2. Sekretarz Gminy - jako Sekretarz Komisji,
- 4.1.3. Skarbnik Gminy - jako członek,
- 4.1.4. osoba wyznaczona przez Wójta Gminy - jako członek.

4.2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie zawodowe przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

4.3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4.4. Do zadań komisji należy:

4.4.1. wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne,

4.4.2. dokonanie merytorycznej selekcji dokumentów,

4.4.3. wstępne wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy,

4.4.4. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

4.5. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

4.6. Kandydaci spełniający wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4.7. Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje ją pracownikowi nadzorującemu prowadzenie BIP celem upublicznienia.

4.8. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

4.9. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

4.10. Lista umieszczona zostaje w BIP do momentu ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną ostatecznych wyników naboru.

4.11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## 5. Wybór kandydata

5.1. Na selekcję końcową składają się:

5.1.1. test kwalifikacyjny,

5.1.2. rozmowa kwalifikacyjna.

5.2. Pracownik d/s kadr powiadamia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzania testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

5.3. Test kwalifikacyjny:

5.3.1. celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

5.3.2. każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

5.4. Rozmowa kwalifikacyjna:

5.4.1. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,

5.5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

5.5.1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

5.5.2. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,

- 5.5.3. poznać cele zawodowe kandydata.
- 5.6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- 5.7. Każdy członek komisji rekrutacyjnej, podczas rozmowy, przydziela kandydatowi punkty w skali 0 - 5 (przy czym 0 pkt. oznacza ocenę najgorszą, a 5 pkt. - ocenę najlepszą).
- 5.8. Wójt Gminy każdorazowo zastrzega sobie prawo ograniczenia końcowej selekcji do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

## 6. Sporządzenie protokołu

- 6.1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Sekretarz komisji sporządza protokół.
- 6.2. Protokół zawiera :
  - 6.2.1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 6.2.2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz w oparciu o wyniki postępowania kwalifikacyjnego ,
  - 6.2.3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru.
- 6.3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

## 7. Informacja o wynikach naboru

- 7.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 7.2. Informacja, o której mowa w punkcie 7.1. zawiera :
  - 7.2.1. nazwę i adres jednostki,
  - 7.2.2. określenie stanowiska urzędniczego,
  - 7.2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 7.2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7.3. Informację o wyniku naboru upublicznia się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu.
- 7.4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią Załączniki Nr 6 i 6a do niniejszej procedury.

## 8. Sposób postępowania z dokumentami

- 8.1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 8.2. Dokumenty pozostałych osób, zainteresowani odbierają osobiście , a w przypadku ich pozostawania w tut. Urzędzie będą odsyłane za pośrednictwem poczty w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

## WÓJT GMINY KĘTRZYN

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....  
..... w Referacie ..... lub jednostce  
organizacyjnej gminy .....

Wolne stanowisko powstało w związku z : \*

1. urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem .....),
2. urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem .....),
3. powstaniem nowego stanowiska pracy (rozpoczęcie pracy powinno nastąpić od .....),
4. przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....),
5. rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....),
6. inną sytuacją .....

(należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)

Uwagi dodatkowe :

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

### Załączniki do wniosku:

1. opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja
2. zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

\* należy określić przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od 1 do 5 lub wypełnienie punktu 6.

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....  
w Urzędzie Gminy Kętrzyn

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie .....
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie (w formie złożonego oświadczenia).

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2 , 11-400 Kętrzyn, pocztą elektroniczną na adres: [sekretarz@gminaketrzyn.pl](mailto:sekretarz@gminaketrzyn.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia ..... : Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kętrzyn : [www.bip.ketrzyn.sprint.com.pl](http://www.bip.ketrzyn.sprint.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1977r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych/Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./”.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania .....

*(dokładny adres)*

5. Adres do korespondencji .....
6. Wykształcenie .....

*(poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek)*

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

### 7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



8. Wykształcenie uzupełniające.....  
(kursy, studia podyplomowe, data .....  
ukończenia lub rozpoczęcia nauki .....  
w przypadku jej trwania) .....

9. Dodatkowe uprawnienia , umiejętności, zainteresowania :  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję\* zarejestrowany/na jako osoba bezrobotna  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z dowodem  
osobistym serii ..... nr ....., wydanym przez .....  
..... albo innym dowodem tożsamości .....

.....  
(podać nazwę, serie i numer dokumentu)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....  
w Urzędzie Gminy Kętrzyn

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww urzędnicze stanowisko pracy, informujemy że wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP tut. Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w dniu ....., spełniają niżej wymienione osoby, co jest jednoznaczne z przejściem do kolejnego etapu rekrutacji.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*Podpisy członków komisji:*

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

# PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy  
..... w Urzędzie Gminy Kętrzyn  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty złożyło  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

3. Po selekcji kandydatów wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych wg  
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru :

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru :

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

6. Uzasadnienie wyboru :

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

7. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów złożonych przez kandydatów,
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Protokół sporządził .....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdził

.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie :

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

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

( podpisy członków komisji )