

**ZARZĄDZENIE NR 44/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 7 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) , w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 kwietnia 2016 roku sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

## **REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osób:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu lub kierownika biura Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) komisji – rozumie się przez to komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

### **Rozdział 2.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku stanowiska urzędniczego w komórce organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

3. Przedłożony Burmistrzowi wniosek winien zawierać opis zadań, które będą realizowane na stanowisku.

4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3. Komisja**

§ 4. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) sekretarza komisji;
- 3) członka/członków komisji.

3. W skład komisji wchodzi kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać do składu komisji dodatkowe osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

5. Za prawidłowość działania komisji odpowiada jej przewodniczący.

6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Osoba wchodząca w skład komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Oświadczenia członków komisji o bezstronności dołącza się do dokumentacji naboru na stanowisko urzędnicze.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności wykonanych z udziałem osób mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

### **Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 6. 1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje komórka organizacyjna prowadząca sprawy kadrowe.

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, prasie, akademickich biurach karier lub biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które są dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 8, wynosi co najmniej 10 dni licząc od dnia następnego po dniu, w którym ogłoszenie o naborze opublikowane zostało w BIP oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu.

6. W ogłoszeniu o naborze Burmistrz może zastrzec sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

## **Rozdział 5.**

### **Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 7. 1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

2. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie mogą dodatkowo złożyć:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Podawczym Urzędu, przy ul. Głównej 28 lub wysłać pocztą tradycyjną, lub elektroniczną, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem o treści w nim określonej.

3. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu lub na skrzynkę elektroniczną Urzędu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym lub wysłania ze skrzynki mailowej nadawcy.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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

## **Rozdział 6.**

### **Etapy postępowania rekrutacyjnego**

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:

- 1) analizy dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Dodatkowym etapem postępowania może być test wiedzy. O przeprowadzeniu testu wiedzy decyduje przewodniczący komisji.

3. W ramach testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi określonych programów komputerowych lub test językowy sprawdzający stopień znajomości języka obcego, o ile były to wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 9.** 1. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

2. W wyjątkowych sytuacjach losowych, zgłoszonych wcześniej przez kandydata, powodujących niemożność stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie, komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w innym terminie.

3. W przypadku przeprowadzania testu wiedzy, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 7.**

### **Analiza złożonych dokumentów**

**§ 10.** 1. Analizy dokumentów złożonych przez kandydatów do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym dokonuje komisja, o której mowa w § 4 Regulaminu.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. W przypadku braku przedłożenia któregoś z wymaganych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

4. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

5. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Lista, o której mowa w ust. 6, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia następnych etapów naboru, o czym zawiadamia kandydatów umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 6.

## **Rozdział 8.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami**

**§ 11.** 1. Rozmowa kwalifikacyjna powinna umożliwić zbadanie i poznanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, dla którego organizowany jest nabór;
- 2) posiadanej wiedzy z zakresu administracji publicznej, głównie administracji samorządowej w zakresie wynikającym z ogłoszenia o naborze;
- 3) celów zawodowych kandydata.

2. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy przeprowadza się w tym języku.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja, o której mowa w § 4 Regulaminu.

4. Każdy członek komisji, na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, ocenia kandydatów poprzez przydzielenie im punktów w skali od 0 do 10. Wzór karty oceny indywidualnej kandydata stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Karty ocen indywidualnych kandydatów dokonane przez członków komisji dołącza się do dokumentacji naboru na stanowisko urzędnicze.

**§ 12.** Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład komisji;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przedstawianych Burmistrzowi do zatrudnienia;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Protokół komisji przekazuje się Burmistrzowi, który:

- 1) akceptuje wyniki naboru i podejmuje decyzję o zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze jednego z kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 4 Regulaminu;
- 2) odmawia zatrudnienia którejkolwiek z osób zaproponowanych mu do zatrudnienia i podejmuje decyzję o unieważnieniu konkursu.

## **Rozdział 10.**

### **Opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru**

§ 14. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku odmowy nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru, ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11.**

### **Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydatów**

§ 15. 1. Dokumenty wybranego do zatrudnienia kandydata dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyła się kandydatom, a w przypadku gdy dokumenty dostarczone były pocztą elektroniczną, pliki nadesłane usuwa się.

3. Dokumenty innych niż wymienieni w § 13 ust. 2 pkt 4 Regulaminu kandydatów biorących udział w naborze są im odsyłane, a w przypadku gdy dokumenty dostarczone były pocztą elektroniczną, pliki nadesłane usuwa się.

Wzór

.....  
(Imię i nazwisko członka komisji)

.....  
(Funkcja w składzie komisji)

**Oświadczenie o bezstronności**  
**członka komisji ds. naboru na stanowisko urzędnicze** .....  
(Nazwa stanowiska)

Ja, niżej podpisany/a\*, oświadczam, że nie zachodzą jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w stosunku do .....,  
(Wpisać imię i nazwisko kandydata biorącego udział w naborze)  
oraz że nie łączył i nie łączy mnie ze wspomnianą osobą związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia.

.....  
(Czytelny podpis członka komisji)

Jabłonowo Pomorskie, dnia .....  
(Wpisać datę)

Uwaga:

\* oznacza, że niepotrzebne słowo należy skreślić.

Wzór

.....  
(Imię i nazwisko członka komisji)

.....  
(Funkcja w składzie komisji)

**Karta oceny indywidualnej kandydata na stanowisko urzędnicze .....**  
(Nazwa stanowiska)

<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Miejscowość zamieszkania</b>	<b>Otrzymana ocena</b>

Uwaga!  
Skala ocen kandydata wynosi od 1 do 10.

.....  
(Parafa lub podpis oceniającego)

Jabłonowo Pomorskie, dnia .....  
(Wpisać datę)