

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2013**  
**BURMISTRZA ŻNINA – KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO w ŻNINIE**

z dnia 12 marca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>2</sup>)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.1.** Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie stosownie do wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu specjalście ds. kadr w Biurze Burmistrza Urzędu Miejskiego w Żninie.

**§ 3.** Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 1/2009 Burmistrza Żnina – Kierownika Urzędu Miejskiego w Żninie z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie;
- 2) zarządzenie Nr 10/2009 Burmistrza Żnina – Kierownika Urzędu Miejskiego w Żninie z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zasad dokonywania opisów urzędniczych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Żninie.

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

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

## **Uzasadnienie**

Zarządzenie wprowadza nowe zasady Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie zgodnie z aktualnymi regulacjami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. Zasady określone w tym zarządzeniu będą przydatne przy ogłaszaniu kolejnych naborów na stanowiska urzędnicze do pracy w urzędzie.

Załącznik  
do zarządzenia Nr 1/2013 Burmistrza Żnina -  
Kierownika Urzędu Miejskiego w Żninie  
z dnia 12 marca 2013 r.

## **REGULAMIN NABORU** **na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze** **w Urzędzie Miejskim w Żninie**

### **ROZDZIAŁ I** **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Żninie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem zatrudniania na czas zastępstwa pracownika oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi, a także na prace interwencyjne i roboty publiczne. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji i selekcji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

3. Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają (podstawowe definicje):

- 1) Regulamin naboru – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie;
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Żninie;
- 3) Pracodawca – Urząd Miejski w Żninie;
- 4) Ustawa – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Burmistrz – Burmistrza Żnina;
- 6) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Żnina;
- 7) Sekretarz – Sekretarza Gminy Żnin;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Gminy Żnin;
- 9) Główny specjalista – Głównego specjalistę ds. kadr i administracji Urzędu Miejskiego w Żninie;
- 10) Naczelnik Wydziału – Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Żninie;
- 11) Biuro Burmistrza – Biuro Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Żninie;
- 12) Komisja – Komisja kwalifikacyjna (rekrutacyjna) każdorazowo powołana do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 13) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie;
- 14) Ogłoszenie o naborze – ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w trakcie naboru do pracy w Urzędzie Miejskim w Żninie.

### **ROZDZIAŁ II** **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**

§ 2. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru kandydata i przyjęcie do pracy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z podaniem nazwy stanowiska wynikającej z opisu stanowiska sporządza – w miarę możliwości co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem jego zatrudnienia - odpowiednio: zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub naczelnik (kierownik)

wydziału lub innej komórki organizacyjnej, w którym uzasadnia konieczność zatrudnienia z tytułu wakatu na stanowisku urzędniczym i przekazuje do Biura Burmistrza wniosek celem jego zaopiniowania.

**§ 3.** 1. Wzorcowy opis stanowiska pracy służący do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku pracy wraz z zakresem obowiązków na stanowisku określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Wzorcowy opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy albo ma zastosowanie częściowe odpowiednio do zaistniałej sytuacji zbiegu przepisów prawa.

**§ 4.** 1. Główny specjalista przedstawia zaopiniowany wniosek o rozpoczęcie Procedury naboru kandydata do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Akceptacja przez Burmistrza wymienionego w ust. 1 wniosku powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Powołanie Komisji kwalifikacyjnej do przeprowadzenia naboru**

**§ 5.** 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję kwalifikacyjną (rekrutacyjną) do przeprowadzenia naboru do której zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 6 pkt 3 - 5,
- 3) ustalenie wyników naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza albo Sekretarz lub Skarbnik albo też Naczelnik Wydziału będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
- 2) Naczelnik (kierownik) wydziału (innej komórki organizacyjnej) wnoszący o przyjęcie nowego pracownika lub osoba go zastępująca albo przez niego upoważniona,
- 3) Główny specjalista, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. Burmistrz powołuje imienny skład Komisji odrębnie dla każdego przeprowadzanego naboru (wzór postanowienia o powołaniu Komisji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), przy czym komisja liczy co najmniej trzech członków lecz nie więcej niż pięciu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.

5. Przewodniczący Komisji, po uzgodnieniu z Burmistrzem, może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, pisemnie zawiadamiając o tym kandydatów.

6. Wzór postanowienia Burmistrza o powołaniu Komisji do przeprowadzenia naboru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Etapy naboru do pracy**

**§ 6.** Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 3) przeprowadzenia selekcji wstępnej;
- 4) przeprowadzenia selekcji końcowej;
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko;
- 6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę;
- 7) złożenia przez kandydata dokumentów: zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz aktualnej informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 7.** 1. W oparciu o zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 2, Biuro Burmistrza w uzgodnieniu z zainteresowanym naczelnikiem wydziału (odpowiednio z zastępcą burmistrza, sekretarzem albo skarbnikiem lub innym kierownikiem), przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 8.** 1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez Burmistrza ogłoszenia o naborze w Biuletynie. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. 700 – lecia 39.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym w urzędzie;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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 aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie jest upowszechniane publicznie co najmniej przez 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, w szczególności w lokalnej prasie albo w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 9.** 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, w szczególności zaś co najmniej w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się, w szczególności:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) życiorys (curriculum vitae) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy, o ile kandydat staż pracy posiada;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualnie kserokopie innych dokumentów potwierdzających specjalistyczne wykształcenie zawodowe, wymagane uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne wymagane w ogłoszeniu o naborze, o ile kandydat(ka) takie kwalifikacje posiada;
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, zwane dalej oświadczeniem o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata(tki) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze Burmistrza lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem podanym w ogłoszeniu o naborze i przez osoby trzecie.

6. Wzory: kwestionariusza osobowego, oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia o niekaralności, oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia o zdolności do wykonywania określonego zawodu, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowią załączniki odpowiednio od nr 5 do nr 10 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

**§ 10.** 1. Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi i dodatkowymi) zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wzór arkusza oceny dokumentów aplikacyjnych zawiera załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Komisja rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 12.** 1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

2. Decyzję o wyborze, w szczególności jednej z form metod i technik naboru podejmuje Komisja.

**§ 13.** 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, Urzędu i organów Gminy Żnin oraz prawa administracyjnego materialnego oraz procesowego;
  - c) obowiązków i zakresu czynności oraz odpowiedzialności na stanowiskach objętych danym naborem,
  - d) znajomości przepisów prawa związanych z pracą na danym stanowisku,
  - e) celów zawodowych kandydata, treści i poprawności wypowiedzi albo;
- 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy albo;
- 3) inne metody i techniki naboru.

2. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.

3. Zasady dokonywania oceny kandydatów komisja ustala każdorazowo we własnym zakresie w zależności od wybranej metody i techniki naboru, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja kwalifikacyjna (rekrutacyjna).

5. Każdy członek Komisji kwalifikacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15 za:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku pracy (od 0 do 4 pkt.);
- 2) posiadaną wiedzę teoretyczną z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (od 0 do 6 pkt.);
- 3) treść i poprawność wypowiedzi adekwatnie do zadawanych pytań (od 0 do 2 pkt);
- 4) autoprezentację, w tym ogólne wrażenie, umiejętność negocjowania, komunikatywność, poziom motywacji do pracy, cele zawodowe itp. (od 0 do 3 pkt).

6. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru, wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. W przypadku, gdy na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w stopniu co najmniej minimalnym wymagania dodatkowe (wymagania

formalne) jest tylko jedna osoba komisja może odstąpić od dalszych czynności sprawdzających kandydata, o ile uzna, że analiza przedstawionych dokumentów lub referencji pozwala na wybór tej osoby do zatrudnienia na wnioskowane stanowisko.

8. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

9. W przypadku osób niepełnosprawnych stosuje się odpowiednio zasady dotyczące pierwszeństwa w zatrudnieniu określone w ustawie.

10. Wzór protokołu z przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wzór arkusza wyników rozmowy kwalifikacyjnej określają załączniki nr 12 i 13 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

**§ 14.** 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę 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 tego naboru stosuje się właściwe przepisy z tego tytułu, przedstawianych Burmistrzowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład i podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 13 ust. 8 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz.

5. Burmistrz nie jest związany wynikiem naboru i przysługują mu uprawnienia z tego zakresu określone w ustawie.

**§ 15.** Burmistrz, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wynikach naboru**

**§ 16.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) 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 urzędnicze.

3. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Burmistrza upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej (ogłoszeń) urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Wzór informacji o wynikach naboru do pracy stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

5. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

**§ 17.** Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru w urzędzie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 18.** 1. Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia Sekretarz Komisji zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:

- 1) nie wszczęciu postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 9;
- 2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
  - a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
  - b) niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,
  - c) negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w § 6 .

2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do nich odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 19.** 1. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników:

- 1) komunalnych instytucji kultury,
- 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych.

2. Przy dokonywaniu naborów, o jakich mowa w ust. 1, wzory dokumentów stosowane w trakcie naboru dostosowuje się odpowiednio do potrzeb i wymagań w indywidualnych postępowaniach rekrutacyjnych przy zachowaniu niezbędnych elementów procedury rekrutacyjnej określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

**§ 20.** Wzory dokumentów stosowanych w procedurze naboru (załączniki do Regulaminu) odpowiednio modyfikuje się gdy zajdą sytuacje inne niż planowane i przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych. Dokumenty takie dostosowuje się wówczas odpowiednio do zaistniałej w trakcie postępowania kwalifikacyjnego (rekrutacyjnego) sytuacji.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

- 1) nr 1 - wniosek o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów i przyjęcie do pracy;
- 2) nr 2 – wzorcowy opis stanowiska pracy;
- 3) nr 3 - wzór postanowienia o powołaniu Komisji do przeprowadzenia naboru;
- 4) nr 4 - wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 5) nr 5 – wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) nr 6 – wzór oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) nr 7 - wzór oświadczenia o niekaralności;
- 8) nr 8 - wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) nr 9 – wzór oświadczenia o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 10) nr 10 – wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 11) nr 11 – wzór arkusza oceny dokumentów aplikacyjnych;
- 12) nr 12 – wzór protokołu z przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 13) nr 13 - wzór arkusza wyników rozmowy kwalifikacyjnej;
- 14) nr 14 – wzór protokołu z naboru kandydatów na wolne stanowisko;
- 15) nr 15 – wzór informacji o wyniku naboru do pracy.

Załącznik Nr 1

**Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów i przyjęcie do pracy**

.....  
(nazwa wydziału/komórki organizacyjnej)

Znak; .....

Żnin, dnia ..... 20.. r.

**Burmistrz Żnina**  
**ul. 700 – lecia 39**  
**88 – 400 Żnin**

**Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów i przyjęcie do pracy**  
na stanowisko ..... do spraw .....

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne/nowe stanowisko urzędnicze w Wydziale .....

Wolne stanowisko powstało w związku z:\*

- a) przejściem pracownika Pana/i ..... na emeryturę lub rentę,
  - b) rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Panem/ia .....
  - c) utworzeniem nowego stanowiska z powodu .....
  - d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji .....
- Proponowany termin, w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik .....

.....  
(podpis i pieczęć naczelnika wydziału)

Opinia Głównego specjalisty ds. kadr:

.....  
.....  
.....  
(podpis - imię i nazwisko pracownika)

**Decyzja Burmistrza Żnina**

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie procedury naboru na w/wym. stanowisko pracy.\*  
Odmawiam wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury naboru na w/wym. stanowisko pracy.\*

**BURMISTRZ**

.....  
(podpis i pieczęć)

\* – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
**Wzorcowy opis stanowiska pracy**  
**Zasady ogólne**

§ 1. 1. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Żninie, zwanego dalej "stanowiskiem pracy".

2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu, zwane dalej "zakresem stanowiska".

3. Wzór opisu urzędniczego stanowiska pracy określony jest poniżej.

§ 2. 1. Projekt opisu stanowiska pracy jest przedkładany przez osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy do zatwierdzenia osobie wykonującej w urzędzie czynności z zakresu prawa pracy, zwanej dalej "reprezentującym pracodawcę", lub osobie przez nią upoważnionej.

2. Reprezentujący pracodawcę lub osoba przez niego upoważniona zapoznają pracownika zajmującego dane stanowisko pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy.

§ 3. 1. Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany niezwłocznie po jego utworzeniu.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

3. Do aktualizacji opisu stanowiska, o której mowa w ust. 2, stosuje się § 1 i 2.

§ 4. 1. Za sprawne i rzetelne sporządzenie opisów stanowisk pracy w urzędzie odpowiada kierujący komórką organizacyjną, w której dane stanowisko pracy jest umiejscowione w strukturze Urzędu Miejskiego w Żninie, w przypadku braku kierującego lub w stosunku do stanowisk kierowniczych nadzorujący daną komórkę organizacyjną lub stanowisko, a w przypadku pozostałych stanowisk kierowniczych i samodzielnych reprezentujący pracodawcę.

2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad sporządzeniem opisów stanowisk pracy w urzędzie sprawuje Główny specjalista ds. kadr Biura Burmistrza Urzędu Miejskiego w Żninie.

**WZÓR**

**OPIS URZĘDNICZEGO STANOWISKA PRACY**

1. OPIS STRUKTURY URZĘDU	
1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	

1.4. STANOWISKO DO SPRAW (SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY)	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU: .....

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

(imię i nazwisko, data oraz podpis) .....

3.3. ZATWIERDZIŁ: .....

(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ .....

(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

#### 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

#### 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 2:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 3:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 4:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 5:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 6:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie 7:

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

Zadanie ....

Rola: A  B  C  D  E  F  G  H  I

#### 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

Przykłady:

1 .....

2.....

3.....

#### 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

#### 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1 .....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

2 .....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

3 .....

kilka razy dziennie    kilka razy w tygodniu    kilka razy w miesiącu    kilka razy w roku

## 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

## 10. WARUNKI PRACY

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

## 11. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Kierunek wykształcenia				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:
	1 .....		1 .....	
	2 .....		2.....	
	3 .....		3.....	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

## 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
------------------------	------------------	------------------

Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

## **Objaśnienia do wzoru opisu urzędniczego stanowiska pracy**

### **Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY**

Należy podać nazwę aktualnego urzędniczego stanowiska pracy zgodną z załącznikiem nr 3 tabela IV: A, F i G do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

### **Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY**

Skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska.

### **Ad. pkt 3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ**

W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

### **Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

**Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:**

**Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności, np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.**

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

- A** - samodzielna realizacja całego zadania,
- B** - rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych urzędu),
- C** - stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),
- D** - stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),
- E** - rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),
- F** - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,
- G** - rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),
- H** - rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),
- I** - inna (należy opisać, jaka).

W przypadku trudności w skrótowym określeniu zadania dopuszcza się także podanie nazwy zadania w sposób tradycyjny jaki występuje we właściwym zarządzeniu w sprawie szczegółowego podziału zadań w komórce organizacyjnej w urzędzie albo w zakresie czynności pracownika.

#### **Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA**

Należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu lub urzędu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu.

#### **Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ**

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

#### **Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

#### **Ad. pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA**

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

#### **Ad. pkt 10. WARUNKI PRACY**

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem.

#### **Ad. pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE**

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Poziom znajomości języka obcego należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego bądź wskazać, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy. Poziom należy określić jako: komunikatywny (umożliwiający podstawową komunikację) lub bardzo dobry (co najmniej poziom B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

#### **Ad. pkt 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy:

- doświadczenie ogólne w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

Załącznik Nr 3

**Wzór postanowienia o powołaniu Komisji do przeprowadzenia naboru**

Znak .....

Żnin, dnia ..... 20.. r.

**P O S T A N O W I E N I E**

Na podstawie § 5 ust. 1 – 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2013 Burmistrza Żnina – Kierownika Urzędu Miejskiego w Żninie z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie

**p o s t a n a w i a m:**

1. Zgodnie ze złożonym wnioskiem przez Naczelnika Wydziału .....  
..... Urzędu Miejskiego w Żninie z dnia ..... 20.. r.  
powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na wolne  
stanowisko urzędnicze ..... w Wydziale (innej komórce  
organizacyjnej) .....  
w składzie:

- 1) ..... (nazwisko i imię) – Przewodniczący Komisji;
- 2) ..... (nazwisko i imię) – Sekretarz Komisji;
- 3) ..... (nazwisko i imię) – Członek Komisji.

2. Komisja zakończy swoją pracę związaną z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego najpóźniej do dnia ..... 20.. r.

.....  
Burmistrz Żnina  
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 4

**Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy**

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy urzędniczym  
i o naborze do pracy na to stanowisko  
Nr ../...**

Znak.....

**BURMISTRZ ŻNINA  
ul. 700 – lecia 39  
88-400 Żnin**

**ogłasza o istnieniu wolnego stanowiska pracy urzędniczego ds.**

.....  
(.....) w Wydziale .....  
w Urzędzie Miejskim w Żninie

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn.zm.)  
ogłaszam nabór do pracy  
na wolne stanowisko pracy urzędnicze ..... ds.  
.....  
w Wydziale .....  
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żninie  
ul. 700 – lecia 39      88-400 Żnin.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) ..... - wymiar czasu pracy – ..... – .... godzin tygodniowo;
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów (.....).

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**

***Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):***

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a), z zastrzeżeniami ...;
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- 7) posiada wykształcenie wyższe/policealne/średnie .....
- 8) .....

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) predyspozycje osobowościowe:  
- .....
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:  
a) biegła znajomość .....
- b) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (programy Word, Excel i inne niezbędne związane z pracą na stanowisku).....
- d) .....
- 3) Inne .....

**4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

**1. Zadania główne:**

Realizacja zadań Gminy Żnin w zakresie .....

**2. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- n) .....

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....

.....

**6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił/ nie wynosił co najmniej 6 %.

**7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu/świadectwa ukończenia szkoły wyższej/policealnej/średniej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy, o ile kandydat staż pracy posiada;
- 3) kserokopie innych dokumentów potwierdzających specjalistyczne wykształcenie zawodowe, wymagane uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne, o ile kandydat(ka) takie kwalifikacje posiada;
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej, o ile kandydat pozostawał już w stosunku zatrudnienia;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

8) inne .....

### **8.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w ..... pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ..... w Wydziale ..... w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia ..... 20.. r. do godz..... (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 w dniu ..... o godz. ....

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikującego zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie ([www.bip.umznin.pl](http://www.bip.umznin.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 700-lecia 39 w Żninie.

Żnin, dnia ..... 20.. r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie w dniu ..... 20.. r.

**BURMISTRZ**

.....  
(podpis i pieczęć)

## Załącznik Nr 5

### Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub  
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,  
obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem  
osobistym seria ..... nr

.....  
wydanym przez  
.....  
lub innym dowodem tożsamości  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 6  
**Wzór oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o  
korzystaniu z pełni praw publicznych**

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

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o pracę - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) – w Urzędzie Miejskim w Żninie oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

Załącznik Nr 7  
**Wzór oświadczenia o niekaralności**

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

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Żninie na stanowisku urzędniczym (kierowniczym urzędniczym) .....(nazwa stanowiska) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

Załącznik Nr 8

**Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

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

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy we wszystkich złożonych przeze mnie dokumentach dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

Załącznik Nr 9

**Wzór oświadczenia o zdolności do wykonywania określonego zawodu**

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

**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o pracę - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) – w Urzędzie Miejskim w Żninie oświadczam, że posiadam wymaganą zdolność do wykonywania pracy w urzędzie w zawodzie urzędnika samorządowego na stanowisku ....., gdyż ukończyłem naukę w ..... uzyskując zawód i tytuł ..... oraz mam odpowiednie doświadczenie zawodowe w tym kierunku gdyż pracowałem(am) ..... W latach..... na stanowisku .....  
*(opisać odpowiednio do sytuacji życiowej kandydata).*

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

Załącznik Nr 10  
**Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej**

.....  
*imię i nazwisko pracownika (kandydata do pracy)*

.....  
*stanowisko*

.....  
*adres zamieszkania*

**Burmistrz Żnina  
ul. 700 – lecia 39  
88-400 Żnin**

**OŚWIADCZENIE  
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
*(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....  
*miejsce i data*

.....  
*podpis pracownika (kandydata)*

**Informacja:**

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.



Załącznik Nr 11  
Wzór arkusza oceny dokumentów aplikacyjnych

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie (wpisać odpowiednio do danego ogłoszenia)											Kwalifikacja oferty	
		Wykształcenie (dokumenty to potwierdzające)	List motywacyjny	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych	Dokumenty potwierdzające	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Staż pracy, jeśli jest wymagany (świadectwa pracy itp.)	Oświadczenie o zdolności do wykonywania zawodu	Kserokopie dokumentów w potwierdzających doświadczenie zawodowe	Oświadczenie o niekaralności	Inne		inne
1.														
2.														
3.														

**Oznaczenia:**

1. Wymagania określone w ofercie:
  - a) spełnione – T (tak),
  - b) niespełnione – N (nie).
2. Kwalifikacja oferty:
  - a) zgodna z ogłoszeniem – Z,
  - b) niezgodna z ogłoszeniem – N.

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

(podpisy członków komisji)

Żnin, dnia .....

Załącznik Nr 12  
**Wzór protokołu z przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej**

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko pracy:

.....

W dniu ..... Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Sekretarz Komisji - .....
3. Członek komisji - .....

przeprowadziła z kandydatem/tką, Panem/ią .....  
zam . ..... który/a złożył/a ofertę na w/wym. stanowisko pracy  
rozmowę kwalifikacyjną, będącą końcowym etapem rekrutacji do pracy. Celem  
rozmowy było nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/tką i weryfikacja  
informacji zawartych w złożonej do urzędu aplikacji. Oceniono predyspozycje i  
umiejętności kandydata/teki, jego/jej wiedzę teoretyczną z zakresu zadań objętych  
stanowiskiem pracy, poprawność i treść odpowiedzi na zadawane pytania  
adekwatnie do pytań, a także wysłuchano autoprezentacji kandydata/ki z zakresu  
komunikatywności, umiejętności negocjowania, poziom motywacji do pracy i innych  
spraw z tym związanych.

Z przygotowanej listy pytań z wiedzy teoretycznej dotyczącej zagadnień z  
zakresu stanowiska pracy kandydat/ka losował/ła ..... pytań/nia, tj. pytania nr  
.....

Z innych zagadnień dotyczących treści rozmowy kwalifikacyjnej podlegających  
ocenie po ... pytania zadawali poszczególni członkowie komisji.

Suma uzyskanych punktów na rozmowie kwalifikacyjnej: - .....

Podczas rozmowy komisja stwierdziła, że kandydat/ka posiada/nie posiada  
odpowiednie/ich predyspozycje/i, umiejętności i wiedzę/y gwarantującą/ej  
prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku pracy objętym  
naborem.

Załącznik:

Zestaw pytań na rozmowę kwalifikacyjną zakresu wiedzy teoretycznej objętej  
zadaniami stanowiska pracy.

Podpisy komisji:

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

Żnin, dnia .....

Załącznik Nr 13  
Wzór arkusza wyników rozmowy kwalifikacyjnej

Lp.	Nazwisko i imię	Predyspozycje i umiejętności (0-4 pkt)	Wiedza teoretyczna (0-6 pkt)	Treść i poprawność wypowiedzi (0-2 pkt)	Auto-prezentacja (0-3 pkt)	Suma uzyskanych punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (podpisy członków komisji)

Żnin, dnia .....

Załącznik Nr 14  
**Protokół z naboru kandydatów na wolne stanowisko**

**URZĄD MIEJSKI**  
ul. 700 – lecia 39  
88-400 Żnin  
Znak.....

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU Nr ..../20.. z dnia ..... 20.. r.**  
**KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE .....**  
**W WYDZIALE .....**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻNINIE**  
**UL. 700 – LECIA 39**

Nabór dotyczył stanowisko pracy: ..... (wymiar .... etatu)

**WYDZIAŁ .....**

I. W związku z ogłoszonym naborem kandydatów na urzędnicze stanowisko ..... w Wydziale (innej komórce) ..... pisemne oferty nadesłało (złożyło) .... kandydatów.

Spośród nadesłanych (złożonych) ofert kandydatów wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniły/o .... ofert/y kandydatów.

Przyczynami odrzucenia ofert pozostałych kandydatów było w szczególności: .....

II. Komisja kwalifikacyjna (rekrutacyjna) w składzie:

1) Przewodniczący - .....

2) Członek - .....

3) Sekretarz - .....

powołana przez Burmistrza Żnina postanowieniem ..... z dnia ..... 20.. r. dokonała wyboru .... najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagania dodatkowe jako pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

III. Wykaz najlepszych kandydatów w przeprowadzonym naborze do pracy w kolejności alfabetycznej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile ma to zastosowanie:

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

IV. Przy wyborze kandydatów zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Żnin, dnia ..... 20.. r.

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko/funkcja)

Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko;
- 2) inne dokumenty związane z naborem.

**Podpisy członków Komisji**

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

Żnin, dnia ..... 20.. r.

**ZATWIERDZAM**

**BURMISTRZ**

.....  
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 15

**Informacja o wynikach naboru do pracy.**

**BURMISTRZ ŻNINA**

**ul. 700 – lecia 39**

**88-400 Żnin**

**Znak .....**

**INFORMACJA**

**O WYNIKU PRZEPROWADZONEGO NABORU Nr .../20..**

**z dnia ..... 20.. r.**

**NA STANOWISKO ..... W WYDZIALE ( w innej komórce)**

**.....  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻNINIE  
UL. 700 – LECIA 39**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin	
Określenie stanowiska urzędniczego		
Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania wg. Kc		
Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko		

Żnin, dnia ..... 20.. r.

Informację sporządził:

.....  
(imię i nazwisko pracownika – stanowisko/funkcja)

**ZATWIERDZAM  
BURMISTRZ**

.....  
(podpis i pieczęć)