

Wójt Gminy  
Solina

## ZARZĄDZENIE Nr 0151/84/II/2005

Wójta Gminy Solina  
z dnia 10 listopada 2005 roku  
w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / DZ. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 3a ust.2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ - Wójt Gminy S o l i n a

z a r z ą d z a

co następuje :

### § 1

1. Określa się szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie stosuje się do naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Solina, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.

### § 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Zbigniew Sawiński

Wójt Gminy  
Solina

Załącznik do zarządzenia Nr  
0151/84/II/2005 Wójta Gminy  
Solina z dnia 10.11.2005 r.

## **SZCZEGÓLWE ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1/ ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./,
- 2/ Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Solina,
- 3/ Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
- 4/ jednostkach organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Referaty oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 5/ kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to Kierownika Referatu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6/ jednostkach organizacyjnych Gminy – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Solina wymienione w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy Solina,
- 7/ kierowniczych stanowiskach urzędniczych – rozumie się przez to kierownicze stanowiska urzędnicze określone przepisami o wynagradzaniu.

#### **§ 2**

Etapy składające się na proces naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze :

- 1/ ogłoszenie o konkursie kandydatów,
- 2/ przyjmowanie ofert pisemnych,
- 3/ weryfikacja ofert ,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- 5/ przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
- 7/ ogłoszenie wyników konkursu,
- 8/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Ogłoszenie o konkursie**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o konkursie kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Solina, zwane dalej „ogłoszeniem” jest dokonywane przez

pracownika zajmującego się kadrami w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu, na podstawie :

- 1/ wniosku o zatrudnienie sporządzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowanego przez Wójta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad,
- 2/ zarządzenia Wójta.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1 kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany przedłożyć opis stanowiska pracy, zawierający :
  - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4/ określenie odpowiedzialności,
  - 5/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Formularz opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
4. Ogłoszenie o kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz konkursie kandydatów na to stanowisko zawiera :
  - 1/ nazwę i adres jednostki,
  - 2/ określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - 3/ określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
  - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów, w szczególności potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe, kwalifikacje zawodowe,
  - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 7/ informację, iż przed zatrudnieniem kandydat dostarczy, na koszt własny, zaświadczenie o niekaralności.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.4 podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz opublikowaniu w prasie lokalnej.
6. Na polecenie Wójta ogłoszenie może zostać opublikowane ponadto w innych miejscach, np. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad.

### **Postępowanie konkursowe**

#### **§ 4**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje, w drodze zarządzenia, Wójt.
3. W skład Komisji mogą wchodzić :
  - 1/ Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2/ wyznaczeni/wyznaczony/ przez Radę Gminy Radni /Radny/,
  - 3/ Sekretarz Gminy,
  - 4/ kierownik jednostki wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - 5/ pracownik z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zajmujący się kadrami, który jednocześnie pełni funkcję Sekretarza Komisji.

4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
5. Prace swoje Komisja prowadzi na posiedzeniach.
6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisywany jest przez wszystkich biorących w nim udział członków.

## § 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie pisemnych ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym .
2. Na ofertę składają się :
  - 1/ list motywacyjny,
  - 2/ szczegółowy życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - 3/ uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
  - 4/ uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe,
  - 5/ uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - 6/ uwierzytelnione kserokopie referencji,
  - 7/ oryginał kwestionariusza osobowego wraz z jedną fotografią.
3. List motywacyjny i szczegółowe CV, o których mowa w ust.2 pkt 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego 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./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.”
4. Zgodnie z treścią ogłoszenia o konkursie w skład oferty mogą wchodzić inne wymagane dokumenty, np. koncepcja funkcjonowania jednostki, której dotyczy konkurs.
5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną.

## § 6

1. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert Komisja rozpoczyna prace od ich weryfikacji, tj. dokonuje analizy każdej oferty pod względem formalnym, w wyniku której ustala, czy oferta została złożona w terminie i zawiera wszystkie niezbędne dokumenty określone w ogłoszeniu i czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie do ich składania nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Po dokonaniu weryfikacji ofert Komisja niezwłocznie sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksy cywilnego.
4. Lista, o której mowa w ust. 3 podlega umieszczeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i jest podpisywana przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
5. Wzór listy, o której mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych zasad.

## § 7

1. Nie później niż w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Komisja dokonuje selekcji końcowej.
2. Na selekcję końcową składają się :
  - 1/ test kwalifikacyjny,
  - 2/ rozmowa kwalifikacyjna.

### § 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Pytania testowe oraz punktację ustala każdorazowo Komisja.

### § 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ponadto zbadać :
  - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantując prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2/ posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko pracy,
  - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4/ cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy ma prawo zadawać kandydatowi jednakową ilość pytań.
4. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź.

### § 10

Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

### § 11

1. Po zakończeniu konkursu Komisja sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 w szczególności zawiera :
  - 1/ określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony konkurs, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
  - 2/ informację o zastosowanych metodach konkursu,
  - 3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych zasad.

## Ogłoszenie wyników konkursu

### § 12

1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia :
  - 1/ zatrudnienia wybranego kandydata ,
  - 2/ od zakończenia procedury konkursu w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
  - 1/ nazwę i adres jednostki,
  - 2/ określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, którego konkurs dotyczył,
  - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksy cywilnego,
  - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku konkursu upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik Nr 6 do niniejszych zasad.
5. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik Nr 7 do niniejszych zasad.

### § 13

1. Złożone w trakcie konkursu dokumenty przez kandydata, który konkurs wygrał zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane osobom zainteresowanym, na ich wniosek.

## Postanowienia końcowe

### § 14

Tryb postępowania konkursowego stosuje się również, gdy wpłynęła tylko jedna oferta lub gdy tylko jeden kandydat spełnia wymagania formalne.

### § 15

Wójt może unieważnić konkurs i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym postępowaniu, które mogłyby mieć wpływ na wynik konkursu.

## § 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego konkursu. Przepisy § 12 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Wójt Gminy  
Zbigniew Sawiński