

**ZARZĄDZENIE NR 23/2010**  
**Burmistrza Miasta Bytowa**  
**z dnia 1 lutego 2010 r.**

**w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 53/2007 Burmistrza Miasta Bytowa z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Bytów

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bytowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA



**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz na wolne stanowiska  
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w § 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bytowie).

§ 3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
- 2) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 4. Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytowie;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bytowa;
- 3) resortowym przełożonym – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta Bytowa, Skarbnika Miasta Bytowa lub Sekretarza Miasta Bytowa;
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem Urzędu Miejskiego w Bytowie;
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Bytowie, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym;
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru,
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytowie,

**§ 5. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko podejmuje burmistrz, na wniosek kierownika lub sekretarza zaopiniowany przez resortowego przełożonego, z zastrzeżeniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika w ramach wydziałów Urzędu, o ile spełnia on wymogi zawarte we wniosku.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy lub danej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku podjęcia decyzji przez burmistrza o obsadzeniu wolnego stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika w ramach wydziału Urzędu dalszych czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze się nie przeprowadza.

4. Szczegółowe warunki przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko obejmujące w szczególności:

- 1) warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) skład komisji uczestniczącej w przeprowadzeniu naboru,
- 4) treść ogłoszenia,

ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem, którego projekt przedstawia sekretarz w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.

5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 publikuje się poprzez umieszczenie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na czas nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

**§ 6. 1.** W skład komisji wchodzi:

- 1) resortowy przełożony – przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Miasta lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji,
- 3) kierownik wydziału – członek komisji,
- 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego- sekretarz komisji;

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych jej czynności,
- 2) reprezentuje komisję na zewnątrz,
- 3) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.

3. W razie nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawny.

5. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

6. Dla ważności posiedzenia konieczny jest w nim udział co najmniej dwóch osób, w tym przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.

7. Członkiem komisji nie może być osoba składająca ofertę, albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą składającą ofertę, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w toku postępowania, burmistrz niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.

**§ 7. 1.** Do zadań komisji należy wykonanie następujących czynności przeprowadzenia naboru:

- 1) zbadanie formalnej poprawności zgłoszenia tj. ustalenie, czy zgłoszenie zostało złożone w terminie, czy zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, czy uczestnik naboru spełnia warunki określone w ogłoszeniu, w przeciwnym razie podlega ono odrzuceniu,
- 2) przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy potrzebnej na zajmowanym stanowisku, w tym o samorządzie gminnym,
- 3) zbadanie zdolności kandydata do pracy na stanowisku,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, polegającej na zadawaniu jednakowych pytań, służących stwierdzeniu przydatności na stanowisko, a następnie o ile zaistnieje potrzeba, dodatkowych pytań zadawanych przez członków komisji,
- 5) ustalenie propozycji listy osób, które w najwyższym stopniu spełniają poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Uczestnicy naboru są oceniani przez każdego z członków komisji w skali od 0 do 5 punktów za wiedzę teoretyczną i od 0 do 7 za wiedzę praktyczną. Oceny dokonuje się w pełnych punktach w sposób niejawnym. W przypadku, gdy kolejni kandydaci nie uzyskali większości głosów, komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszczeni są kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60 % głosów na 100% możliwych w pierwszym głosowaniu.

3. Ocena, o której mowa w ust. 4 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią Wydziału Organizacyjnego zawierających zestaw uczestników naboru w kolejności alfabetycznej. Po zakończeniu oceny przewodniczący komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę.

4. Przewodniczący komisji przedstawia burmistrzowi propozycję listy nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60 % sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji na 100 % możliwych w terminie 7 dni od dnia posiedzenia komisji, na którym ustalono wynik postępowania.

**§ 8. 1.** Burmistrz zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez komisję i podejmuje decyzję o:

- 1) zatrudnieniu kandydata, który uzyskał najwyższą sumę punktów, lub
- 2) nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów, w związku z nie spełnianiem oczekiwań niezbędnych do zajmowania stanowiska.

2. Informację o wynikach naboru zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**§ 9.** Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru 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 naboru.

**§ 10. 1.** Dokumentacja z przebiegu prac komisji przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych

4

**ZATWIERDZAM:**

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Bytów, .....

**Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na stanowisko:

.....  
(nazwa stanowiska, wydział urzędu lub jednostka organizacyjna gminy)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

.....  
( opis okoliczności, które wpłynęły na złożenie wniosku: rozwiązanie lub ustanie stosunku pracy (w drodze porozumienia stron lub wypowiedzenia przez jedną ze stron, przejście pracownika na: emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenie przedemerytalne) lub utworzeniem stanowiska pracy, w szczególności w wyniku przejęcia nowych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa )

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**I Wymagane kwalifikacje:**

1. wykształcenie (wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie)

niezbędne.....  
dodatkowe.....

2. specjalność zawodowa ( profil, kierunek, zakres studiów podyplomowych)

niezbędne.....  
dodatkowe.....

3. uprawnienia zawodowe

niezbędne.....  
dodatkowe.....

(W szczególności niżej wymienione lub inne:

- ukończenie aplikacji adwokackiej, radcowskiej,
- uprawnienia w dziedzinie geodezji i kartografii,
- uprawnienia w zakresie szacowania nieruchomości,
- uprawnienia biegłego z zakresu , sporządzania prognoz skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko lub sporządzania ocen oddziaływania na środowisko,
- uprawnienia budowlane,
- uprawnienia biegłego rewidenta,
- uprawnienia audytora wewnętrznego wydane przez Ministra Finansów lub inny uprawniony podmiot,

4. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne.....  
dodatkowe.....

( W szczególności niżej wymienione lub inne:

- okres pracy poza urzędem administracji publicznej przy wykonywaniu podobnych czynności

- okres pracy w urzędzie administracji publicznej, w tym na pokrewnych stanowiskach).

#### 5. Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:

niezbędne.....  
dodatkowe.....

( W szczególności niżej wymienione lub inne:

- umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, wywodzącym się ze środowiska zagrożonego wykluczeniem społecznym, niepełnosprawnym
- umiejętność podejmowania decyzji
- analityczne podejście do problemów
- umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich,
- zdolność do rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w warunkach kryzysowych ).

#### II Zakres czynności na stanowisku:

zadania.....  
.....  
.....

uprawnienia.....  
.....  
.....

odpowiedzialności.....  
.....  
.....

#### III Uwagi:

.....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć)

#### Opinia resortowego przełożonego:

.....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć)

#### Opinia Sekretarza Miasta lub upoważnionej osoby:

.....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć)

## Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko.....  
w ..... Urzędu Miejskiego w Bytowie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacji złożyło ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

.....  
.....  
przeprowadziła selekcję aplikacji zgodnie z § ..... zarządzenia ..... nr .....  
....., w wyniku której wybrano następujących kandydatów:

3. Zastosowano następujące metody naboru:

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

5. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru niżej wymienieni kandydaci spełnili w najwyższym stopniu wymagania określone na stanowisko, którym mowa w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ilość uzyskanych pkt) |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
|     |                 |                      |                                                       |
|     |                 |                      |                                                       |
|     |                 |                      |                                                       |
|     |                 |                      |                                                       |
|     |                 |                      |                                                       |

6. Uzasadnienie wyboru:

- ## 7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam:

- 1.
- 2.
- 3.

**Informacja  
o wynikach naboru**

na stanowisko .....  
w ..... Urzędu Miejskiego w Bytowie

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a zatrudniony Pan/i  
..... (imię i nazwisko) zamieszkały/a w  
..... (miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis)