

**ZARZADZENIE NR 49/12  
BURMISTRZA NASIELSKA  
Z DNIA 16 KWIETNIA 2012 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i 3, art. 11 ust. 1 i art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku **„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk”** w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 278/09 Burmistrza Nasielska z dnia 13 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Nasielsku”.

**§ 3**

Za wykonanie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Sekretarza Nasielska.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Burmistrz Nasielska  
/-/ Grzegorz Arciszewski*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU ORAZ NA STANOWISKA DYREKTORÓW W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY NASIELSK**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Celem „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk”, zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:
  - 1) pracowników w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na podstawie umowy o pracę,
  - 2) dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Nasielsk.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze lub w związku z przypadkami losowymi),
  - 5) stanowisk doradców i asystentów,
  - 6) osób odbywających staże i praktyki,
  - 7) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych,
  - 8) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego, przy czym awansowanie odbywa się na podstawie art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych oraz dotyczy pracowników posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
  - 9) pracowników zatrudnianych w wyniku naboru wewnętrznego.

#### **§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 3) Gminie – oznacza to Gminę Nasielsk,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Nasielska,
- 5) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Nasielska lub działającego w jego imieniu Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały i biura Urzędu,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika wydziału i biura.

### **Rozdział I.**

## **Etapy naboru na wolne stanowiska pracy**

### **§ 3**

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska pracy:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) poinformowanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i sposobie dalszej rekrutacji,
- 6) selekcja merytoryczna kandydatów,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionego kandydata,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział II.**

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

#### **§ 4**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska organizuje Kierownik Urzędu.
2. Za organizację i przebieg naborów odpowiada Sekretarz Nasielska, działający z upoważnienia Kierownika Urzędu.

#### **§ 5**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik Urzędu:
  - 1) w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego – w stosunku do podległych pracowników,
  - 2) w oparciu o wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przekazany przez Sekretarza Nasielska – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) z własnej inicjatywy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, winna być przedłożona z odpowiednim wyprzedzeniem, które pozwoliłoby na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.
3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, należy przedłożyć Kierownikowi Urzędu do akceptacji opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy (zadań głównych i – ewentualnie – okresowych), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja przez Kierownika Urzędu wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz opisu, o którym mowa w ust. 3, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Przed rozpoczęciem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Urzędu, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać naboru wewnętrznego, m.in. poprzez przeniesienie lub awans.

## **Rozdział III.**

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

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (I piętro, obok Sekretariatu Burmistrza Nasielska).
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) w prasie lokalnej, w szczególności na łamach „Życia Nasielska”,
  - 2) w biurze pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki (organu) ogłaszającej nabór,
  - 2) określenie stanowiska i jego umiejscowienia w strukturze,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym przez wymagania niezbędne rozumie się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, zaś przez wymagania dodatkowe rozumie się pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 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.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział IV.**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 7**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej „komisją”.
2. Komisję powołuje Burmistrz Nasielska w drodze zarządzenia.
3. Każdorazowo w skład komisji wchodzi pracownik Biura Kadr i Płac, który pełni w komisji funkcję sekretarza.
4. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Zastępca Burmistrza Nasielska,
  - 2) Sekretarz Nasielska,
  - 3) Skarbnik Nasielska,
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na wolne stanowisko urzędnicze, którego dotyczy nabór lub osoba przez niego upoważniona.
5. Burmistrz Nasielska może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Biuro Kadr i Płac.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 8**

1. Po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, składanych osobiście przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym bądź przez ich pełnomocników, w miejscu określonym każdorazowo w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, z zaznaczeniem, na jakie stanowisko kandydat aplikuje.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu o naborze nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru – decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. Kandydaci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
  - 1) życiorys – curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
  - 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 11) podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez komisję nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawianych Kierownikowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata, w sytuacji jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Kierownik Urzędu w ogłoszeniu o naborze może wskazać również inne niż wskazane w ust. 4 i 5 dokumenty wymagane do złożenia w konkretnym naborze.
7. Nie przyjmuje się dokumentów poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

## **Rozdział VI.**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

## **§ 9**

1. Analizy złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów, zaś jej celem jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z treścią ogłoszenia o naborze pod kątem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII.**

### **Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne**

## **§ 10**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i po dokonanej wstępnej selekcji, lista osób spełniających wymagania formalne, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, będzie dostępna w Biurze Kadr i Płac dla uczestników procedury naboru. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

## **Rozdział VIII.**

### **Selekcja merytoryczna kandydatów**

## **§ 11**

1. W stosunku do kandydatów spełniających wymagania formalne komisja przeprowadza selekcję merytoryczną.
2. Selekcja merytoryczna może być realizowana poprzez:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
3. W selekcji merytorycznej komisja może – w zależności od potrzeb – stosować obie wskazane w ust. 2 formy selekcji merytorycznej lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.

## **§ 12**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Każdorazowo komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną maksymalnie 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów.

## **§ 13**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez komisję, jest w szczególności:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
  - 2) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych,
  - 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które będą miały wpływ na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 4) sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydata na stanowisko, na które złożył aplikację,
  - 5) zapoznanie się z obowiązkami, uprawnieniami zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez kandydata.
2. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX.**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionego kandydata**

#### **§ 14**

1. Po przeprowadzeniu selekcji merytorycznej komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub niezatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Urzędu. W przypadku akceptacji, kandydat zostaje zawiadomiony o możliwości nawiązania stosunku pracy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zewnętrznego, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy oraz przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem) oraz badania lekarskie, na które został skierowany przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

## **Rozdział X.**

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

#### **§ 15**

Po zakończeniu procedury naboru kandydatów sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, zawierający:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Kierownikowi Urzędu,
- 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 komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział XI.**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 16**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze zarówno w przypadku zatrudnienia wybranego kandydata, jak również w sytuacji, gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Wzory informacji stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki (organu) ogłaszającej nabór,

- 2) określenie stanowiska,
  - 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 przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu. Przepis § 14 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
  5. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
  6. Kandydatom, którzy brali udział w procedurze naboru i zostali zakwalifikowani do selekcji merytorycznej, po zakończeniu procedury naboru przesyłane jest pismo z podziękowaniami za udział w naborze informujące jednocześnie o wynikach naboru.

## **Rozdział XII.**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

#### **§ 17**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji merytorycznej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób mogą być zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych przez 1 rok od zakończenia procedury naboru. Po tym czasie będą aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Każdorazowo przy ogłoszeniu o naborze kandydaci są zobowiązani do składania nowego kompletu dokumentów aplikacyjnych. Nie ma możliwości przedkładania dokumentów aplikacyjnych z poprzednich naborów, również w przypadku naborów na to samo stanowisko.



Nasielsk, dn. ....

.....  
(komórka organizacyjna)

**WZÓR**

## **WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

Niniejszym zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
..... w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku/  
jednostce organizacyjnej Gminy Nasielsk\* .....

Wakat powstał w wyniku .....

Uzasadnienie: .....

AKCEPTUJE/NIE AKCEPTUJE\*

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska)

W załączeniu:

- opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy.

\* niepotrzebne skreślić

## **Opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy**

1. Stanowisko .....
2. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nasielsku/jednostka organizacyjna Gminy Nasielsk .....

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Doświadczenie zawodowe .....
4. Doświadczenie w pracy w samorządzie .....
5. Inne .....

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Doświadczenie zawodowe .....
4. Doświadczenie w pracy w samorządzie .....
5. Inne .....

### **ZASADY ZWIERZCHNICTWA:**

1. Bezpośredni przełożony pracownika .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Zakres zadań:
  - 1) zadania główne .....
  - 2) zadania okresowe .....
2. Zakres ogólnych obowiązków i uprawnień .....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/  
Sekretarza Nasielska)

**BURMISTRZ NASIELSKA,  
z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska)

**W** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk)

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

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

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

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 12) podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru,
- 13) .....
- 14) .....

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz., 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w ..... w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem „Nabór na .....” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie do dnia ..... do godz. .... (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([www.umnasielsk.bip.org.pl](http://www.umnasielsk.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej)

Nasielsk, dn. ....

**INFORMACJA O KANDYDATACH  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, iż w wyniku wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Jednocześnie informuję, iż w dniu ..... o godzinie ..... zostanie przeprowadzona selekcja merytoryczna kandydatów (test kwalifikacyjny/ rozmowa kwalifikacyjna\*), na którą należy zgłosić się osobiście.

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Urzędu  
lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Nasielsk, dn. ....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU/JEDNOSTCE  
ORGANIZACYJNEJ GMINY NASIELSK**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:  
- .....  
- .....  
- .....
3. Aplikacje złożyło ..... kandydatów, w tym ..... spełniających wymagania formalne.
4. Zastosowano następujące metody naboru: .....  
.....  
Zastosowano następujące techniki naboru: .....  
.....
5. Po przeprowadzeniu selekcji merytorycznej wyłonieni zostali następujący kandydaci, spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Liczba pkt</i>
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) wyniki testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej (karty oceny).

Protokół sporządził/a: .....

Podpisy członków Komisji:

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM\*

1) .....

2) .....

3) .....

Nasielsk, dn. ....

.....

*(podpis i pieczęć Kierownika Urzędu)*

Nasielsk, dn. ....

\*niepotrzebne skreślić

**WZÓR**

Nasielsk, dn. ....

**BURMISTRZ NASIELSKA**  
**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3**

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU/JEDNOSTCE**  
**ORGANIZACYJNEJ GMINY NASIELSK**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ....., zamieszkały/a  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Urzędu  
lub osoby upoważnionej)



**WZÓR**

Nasielsk, dn. ....

**BURMISTRZ NASIELSKA**  
**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3**

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU/JEDNOSTCE**  
**ORGANIZACYJNEJ GMINY NASIELSK**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, iż nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Urzędu  
lub osoby upoważnionej)