

**Zarządzenie nr 3/2017**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu**  
**z dnia 2 stycznia 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu**

Na podstawie art. 9 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2016 r., poz. 446*), art. 7 ust. 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 902*), w związku z § 10 pkt 1 i 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam *Regulamin naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu*, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu  
(zwanym dalej CUW)**

**§ 1**

**Etapy naboru**

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie Dyrektora CUW o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze (*zwane dalej ogłoszeniem o naborze*);
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne;
5. Selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna i test;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
7. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru.

**§ 2**

**Ogłoszenie o naborze**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW na okres 14 dni kalendarzowych.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, jak np.: w środkach masowego przekazu, biurze pośrednictwa pracy itp.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) wskazanie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

**§ 3**

**Dokumenty aplikacyjne**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze zgodnie z § 2 ust. 1, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku:
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - 1) CV ze zdjęciem,
  - 2) kwestionariusz osobowy,
  - 3) list motywacyjny,
  - 4) świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia,
  - 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub ukończenia studiów wyższych),
  - 6) oświadczenie stwierdzające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
  - 7) oświadczenie o niekaralności,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
  - 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

## § 4

### Zadania oraz tryb zwołania i prac Komisji

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora CUW.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub niewyłonienie) kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
8. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia, o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
9. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z § 1 ust. 3 -7.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 5

### Tryb przeprowadzania naboru

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) sprawdzenie czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie,
  - 2) otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) odrzucenie ofert niespełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i niedopuszczenie ich do dalszej procedury naboru,
  - 4) powiadomienie kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
  - 5) powiadomienie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:
  - 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
4. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Rozmowa kwalifikacyjna - weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
  - 1) członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
    - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 6 pkt), w tym:
      - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce (0 - 2 pkt.),
      - doświadczenie na podobnym stanowisku (0 - 2 pkt.),
      - doświadczenie w pracy w administracji (0 - 2 pkt.),
    - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 3 pkt.), w tym:
      - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań (0 - 1 pkt.),
      - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji (0 - 1 pkt.),
      - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały (0-1 pkt.),
    - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 6 pkt.), w tym:
      - komunikatywność (0 - 2 pkt.),
      - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji (0 - 2 pkt.),

- motywacja do ubiegania się o dane stanowisko (0 - 2 pkt.).

2) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 15.

6. Test - sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy:
  - 1) Komisja opracowuje 5 pytań,
  - 2) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania ustalone przez Komisję,
  - 3) za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
  - 4) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas testu wynosi 5.
7. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej i testu wynosi 20.
8. Końcowa ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji
9. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
  - 1) wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.
  - 2) protokół jest jawny.
11. Rozwiązanie Komisji.
  - 1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora CUW protokołu z przeprowadzonego naboru.
  - 2) członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

## § 6

### Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w miejscach wskazanych w § 2 ust. 1.
2. Wzory informacji, o której mowa w ust. 2 stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej 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. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Marta Tomys  
Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych  
w Zaniemyślu

#### Załączniki:

1. Ogłoszenie Dyrektora CUW o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze;
2. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
4. Wzór informacji o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – niewyłonienie;
5. Wzór informacji o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wyłonienie.

**WZÓR**

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu  
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

(przeprowadzonym zgodnie z *Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w CUW*)

1. Nazwa i adres jednostki:.....

2. Stanowisko: .....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1).....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

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

6. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- CV (ze zdjęciem),
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Termin:** do dnia ....., do godz. ....

**Miejsce:** wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (nazwa stanowiska) W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZANIEMYŚLU” osobiście w siedzibie CUW - Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.
- 2) Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- 3) Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 4) Blższych informacji udziela: ....., tel. ....
- 5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w *art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem.  
Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Marta Tomys  
Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych  
w Zaniemyślu

Zaniemyśl, dnia .....

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego;
2. Wzory oświadczeń.

**WZÓR**

**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 .....

.....

.....

.....

.....

.....

(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 pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym: seria .....

nr..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

---

\* Właściwie podkreślić.



**WZÓR**

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 ., poz. 902 ze zm.).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.*) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.*).

.....  
(podpis)

**WZÓR**

**Informacja o liczbie kandydatów spełniającym wymagania formalne  
określone w ogłoszeniu o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
*(określenie stanowiska)*

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
*(data i podpis Przewodniczącego Komisji)*

WZÓR

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(określenie stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne przesłało ..... kandydatów, w tym ..... spełniło wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja w składzie:  
Przewodniczący .....  
Członek .....  
Członek .....
3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, sprawdzeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, Komisja w ww. składzie wybrała kandydatów jak poniżej, uszeregowanych wg. uzyskanych przez nich punktów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Uzyskane punkty w wyniku		Ostateczna liczba punktów
			rozmowy kwalifikacyjnej	testu wiedzy	
1.					
2.					
3.					

4. Komisja proponuje zatrudnienie Pani/Pana .....

5. Uzasadnienie wyboru: .....

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kserokopia ogłoszenia o naborze,
- b) kserokopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych,
- d) wypełnione testy.

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Protokół sporządził:.....

(data, imię i nazwisko)

**ZATWIERDZIŁ:** .....

(podpis Dyrektora CUW)

**WZÓR**

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis Dyrektora CUW)

**WZÓR**

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

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

Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
(data i podpis Dyrektora CUW)