

## Zarządzenie nr GZUW / 22 / 2017

**Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu**

**z dnia 4 grudnia 2017r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

### §1

Przyjąć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Traci moc Zarządzenie nr GZOiS/ 04/ 2010 Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu z dnia 01 kwietnia 2010 roku w sprawie przyjęcia procedury naboru pracowników w Gminnym Zespole Oświaty i Sportu w Suszcu.( ze zm.)

### §3

Wykonanie Zarządzenia powierza się specjalście ds. kadrowych i płacowych.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Usług  
Wspólnych w Suszcu  
mgr Zbigniew Łoza

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE USŁUG WSPÓLNYCH W SUSZCU**

### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) GZUW – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu,
  - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec,
  - 3) Wolne stanowisko urzędnicze – również i wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GZUW.
2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego powinien zawierać:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sprawdzenie pod względem formalno – prawnym złożonych dokumentów;
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) ocenę merytoryczną kandydatów;
- 7) sporządzenie kwestionariusza oceny merytorycznego poszczególnego kandydata;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) nawiązanie stosunku pracy.

#### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu ([www.gzo.suszec.pl](http://www.gzo.suszec.pl)) i na tablicy informacyjnej w GZUW Suszec.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki organizującej nabór;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz wskazanie bezpośredniego przełożonego;
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, 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.
3. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ogłoszenie powinno zawierać informację dla kandydatów o konieczności opracowania koncepcji pracy komórki organizacyjnej, metod zarządzania zasobami ludzkimi oraz posiadania ogólnej wiedzy z zakresu funkcjonowania GZUW Suszec.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

#### § 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora GZUW.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora GZUW.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Komisja działa do momentu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (Curriculum Vitae);
  - 3) oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) oryginały lub kopie świadectw pracy, jeżeli jest wymagany staż pracy;
  - 5) oryginały lub kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem nr 1)
  - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów rekrutacji;  
Wzór oświadczenia nr 7-11 zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i weryfikacji dokumentów pod względem formalno prawnym, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu ustnego lub pisemnego lub praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 9**

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny merytorycznej kandydatów.

2. Komisja prowadzi dalsze postępowanie konkursowe stosując, w zależności od rodzaju stanowiska, następujące metody naboru: rozmowę kwalifikacyjną, test ustny lub pisemny, praktyczny sprawdzian posiadanych umiejętności. O wyborze metody naboru decyduje Dyrektor GZUW.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie w pierwszej kolejności pisemnego testu wszystkich kandydatów dopuszczonych do oceny merytorycznej, a następnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
  - 3 a. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
  - 3 b. Jeżeli w GZUW Suszec 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3a.
4. Komisja ocenia kandydatów według następujących kryteriów:
  - 1) przygotowanie merytoryczne:
    - a) znajomość ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,
    - b) podstawowa znajomość prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
    - c) znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony,
    - d) znajomość zadań na danym stanowisku pracy,
    - e) posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
    - f) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
    - g) umiejętność pracy na komputerze – zakres w zależności od potrzeb stanowiska
  - 2) Treść i poprawność wypowiedzi/pisemny test:
    - a) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
    - b) rozwinięcie wypowiedzi,
    - c) jasność wyrażania opinii,
    - d) poprawność gramatyczna i stylistyczna wypowiedzi,
    - e) poprawność redagowania opracowań pisemnych,
  - 3) Umiejętność prezentacji własnej osoby i odporność na stres:
    - a) kultura osobista,
    - b) spokój i opanowanie w czasie rozmowy lub sprawdzianu,
    - c) komunikatywność,
    - d) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
    - e) przedstawienie motywacji ubiegania się o dane stanowisko.
  - 4) Umiejętność autoprezentacji:
    - a) ogólne wrażenie,
    - b) przygotowanie do rozmowy,
    - c) komunikatywność,
    - d) łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej,
    - e) prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
5. Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów zgodnie z kryteriami określonymi w § 9, stosując jako technikę naboru punktowanie kandydatów,

według skali punktów od 0 do 5 za każde oceniane kryterium. Jeden kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

6. Wzór kwestionariusza oceny merytorycznej kandydata stanowi załącznik nr 3. Kwestionariusz oceny merytorycznej kandydata podpisują wszyscy członkowi Komisji.
7. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor GZUW.

#### **§ 10**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 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.

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w GZUW, oraz opublikowanie w BIP Gminy Suszec przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 12**

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6

miesiący, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, Dyrektor GZUW podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

### § 14

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Usług  
Wspólnych w Suszcu  
*mb.*  
mgr Zbigniew Łoza

## 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 .....



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

(wykazać 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 .....numer..... wydanym przez .....lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

( miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż nie byłam / byłem\* skazana / skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię.

.....  
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r, nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

.....  
podpis

**Uwaga!**

- Brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty,
- \* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

## KWESTIONARIUSZ MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA

.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
.....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zakres	Przyznane punkty przez poszczególnych członków Komisji		
		1	2	3
1.	<b>Przygotowanie merytoryczne:</b>			
	znajomość ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego			
	podstawowa znajomość prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku			
	znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony			
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy			
	posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku			
	doświadczenie w pracy w administracji publicznej			
	umiejętność pracy na komputerze – zakres w zależności od potrzeb stanowiska			
2.	<b>Treść i poprawność wypowiedzi/pisemnego testu</b>			
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań			
	rozwinięcie wypowiedzi			
	jasność wyrażania opinii			
	poprawność gramatyczna i stylistyczna wypowiedzi			

3.	<b>Umiejętność prezentacji własnej osoby i odporność na stres</b>			
	kultura osobista			
	spokój i opanowanie w czasie rozmowy lub sprawdzianu			
	komunikatywność			
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji			
	przedstawienie motywacji ubiegania się o dane stanowisko			
4.	<b>Umiejętność autoprezentacji</b>			
	ogólne wrażenie			
	przygotowanie do rozmowy			
	komunikatywność			
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej			
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko			
<i>Suma punktów poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej</i>				
<b>Suma uzyskanych punktów</b>				

**Skala:**

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

Podpisy członków Komisji:

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