

**Zarządzenie Nr 204/2009**  
**Burmistrza Miasta Pułusk**  
**z dnia 17 lutego 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Pułusku**

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.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułusku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 194/2005 Burmistrza Miasta Pułusk z dnia 28 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułusku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułusk  
Wojciech Dębski

**REGUMAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W PUŁTUSKU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pułtusku z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta lub kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Zastępca Burmistrza/Sekretarz Miasta lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - a) Sekretarz Miasta jako Przewodniczący,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta,
  - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
  - a) prasie lokalnej,
  - b) Urzędzie Pracy,
  - c) stronie internetowej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Pułtusku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) CV,
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (*wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu*)
  - d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) inne
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

## **Rozdział VI**

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

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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

#### ***Test kwalifikacyjny***

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

#### ***Rozmowa kwalifikacyjna***

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego w Pułtusku,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata,
  - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera

- kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1. zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 5 lub 5a do niniejszego regulaminu.
4. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

Pułtusk, dnia .....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
..... w Wydziale/Referacie.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika emeryturę, rentę,
2. powstania nowej komórki
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
5. innej sytuacji.

Uzasadnienie

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

.....  
Z-ca Burmistrza /Sekretarz Miasta  
lub kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik:

1. Opis stanowiska

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## URZĄD MIEJSKI W PUŁTUSKU

### OPIS STANOWISKA

<b>Nazwisko i imię:</b>	
<b>Miejsce pracy:</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b> (wydział, referat, zespół) <b>Wydział:</b> <b>Referat:</b> <b>Zespół:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>Główny cel istnienia stanowiska</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>Odpowiedzialność za personel:</b>	
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>  (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? <b>Uwaga !</b> pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	
<b>Podporządkowanie służbowe:</b>  1) <b>bezpośrednie</b> 2) <b>pośrednie</b>	

<b>Inne zadania:</b>	
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>	•
<b>UPRAWNIENIA:</b>	•
<b>Zastępstwa w czasie nieobecności:</b> 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	•
<b>Kontakty zewnętrzne:</b>	
<b>Kontakty wewnętrzne:</b>	

## KWALIFIKACJE

(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)

Kryteria kwalifikacyjne	KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:		
Kierunek:		
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Lex dla Samorządu Terytorialnego</li> <li>• Elektroniczny obieg dokumentów - SKOK</li> <li>• inne programy użytkowe .....</li> <li>.....</li> </ul>	
Znajomość języków obcych:	Angielski	
	Niemiecki	
	Inny .....	-



Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> 1-3 lat <input type="checkbox"/> 4 - 6 lat jakie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogólna znajomość obsługi komputera</li> <li>• Obsługa interesantów</li> </ul>
-------------------------	---

<b>WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>
Znajomość regulacji prawnych	
Unia Europejska	

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

..... podpis pracownika	..... Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta
Zakres obowiązków sporządził :	
..... Podpis	
Pułtusk, dnia .....	

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Burmistrz Miasta Pułtusk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pułtusku**

.....  
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia ..... (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.umpultusk.bip.org.pl](http://www.umpultusk.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Komisja w składzie:  
(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

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

Pułtusk, dnia .....

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PUŁTUSKU**

W Urzędzie Miejskim w Pułtusku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

- .....
1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
- 1) Przewodniczący Komisji: .....
- 2) Członkowie .....
- 3) j. w. ....

2. Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki Testu	Wynik Rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru

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

7. Załączniki do protokołu:

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

Sporządził:

Podpisy członków komisji:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Pułtusk, dnia .....

Zatwierdził

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a :

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
Burmistrz /Sekretarz Miasta

Pułtusk, dnia .....

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nierozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....  
Burmistrz/Sekretarz Miasta

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imię rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania.....

.....

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.....

.....

.....

(wskazać 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 nie / byłem/em zatrudniona/y w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,

c) czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składał/a Pan/i egzamin kończący służbę przygotowawczą,

d) jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 -4 są zgodne z dowodem osobistym

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

lub innym dowodem tożsamości tj.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

8) Właściwie podkreślić

Burmistrz Miasta Pułtusk

Wojciech Dębski