

**Zarządzenie Nr 51/2022**  
**Wójta Gminy Sobienie-Jeziory**  
**z dnia 21 września 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
Sobienie-Jeziory**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2017 Wójta Gminy Sobienie-Jeziory z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Kamił Choim**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 51/2022  
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory  
z dnia 21 września 2022r.

**Regulamin naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory z wyłączeniem stanowisk z wyboru i powołania.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

**Rozdział II**

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

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt po dokonaniu oceny potrzeby zatrudnienia.
2. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz Gminy przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie w wymaganiami art.13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

**Rozdział III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3**

1. Wójt Gminy każdorazowo ustala skład Komisji Rekrutacyjnej w drodze zarządzenia.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest w składzie minimum 3-osobowym.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

*Chab*

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział IV

### Etapy naboru

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1) ogłoszenie o naborze,
  - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych,
  - 5) selekcję końcową kandydatów – rozmowę kwalifikacyjną,
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.
2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 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.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi: prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
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. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

*Chos*

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych,
  - 9) podpisana klauzula informacyjna.
3. Dokumenty aplikacyjne składane osobiście przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej i poza ogłoszeniem.
  5. Oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane będą w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
  6. Dokumenty mogą być przesłane pocztą na adres : Urząd Gminy, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory.
  7. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zamieszcza się w protokole posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Wylonienie kandydatów**

#### **§ 8**

1. Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną jako technikę wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala na nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków (umiejętność analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres),

*Chęć*



- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
  5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

#### § 9

1. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanej technice naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład protokołu wraz z kartą oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 10

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję rekrutacyjną kandydatów należy do Wójta Gminy.
2. Wójt może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

#### § 11

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna nie dokonuje wyłonienia kandydata.
2. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Wójt podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

### Rozdział VIII

#### Informacja o wynikach naboru

#### § 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonej procedurze naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

*Chen*

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Przepisy ust.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

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

#### § 13

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 przez okres 2 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone.

**WÓJT**  
  
**Kamil Choim**

**WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

.....  
.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

.....  
.....

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

.....  
.....

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych
- 9) podpisana klauzula informacyjna.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**6. Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach, ul. Garwolińska 16, pokój nr 7 w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego)”, w terminie do dnia .....

**7. Dodatkowe Informacje i uwagi:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone.

*Olga*



**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

do objęcia .....  
nazwa stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach w wyniku ogłoszenia z dnia  
.....

W wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.		
6.		
7.		

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY W SOBNIACH-JEZIORACH**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

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

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem 26/2017 Wójta Gminy Sobienie-  
Jeziory z dnia 10 lipca 2017r w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach wybrała następujących kandydatów:  
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o  
naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Zgodnie z przyjętym regulaminem zastosowano rozmowę kwalifikacyjną jako technikę naboru.

Uzasadnienie wyboru:

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

*Chc*

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

Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej .

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
(data oraz imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby  
upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

*Clos*

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY  
KANDYDATA**

.....  
(imię i nazwisko)

**PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW**

Sobienie Jeziory, dnia .....

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

*Cher*



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach  
ul. Garwolińska 16**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach  
ul. Garwolińska 16**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

*Chud*