



**ZARZĄDZENIE NR BG 00501.25.2015r.  
Burmistrza Gminy Mosina  
z dnia 17 lutego 2015.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 t.j.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 j.t.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mosina.

**§ 3**

**Traci moc Zarządzenie NR SG. 00501.369.2013r. Burmistrza Gminy Mosina z dnia 25 marca 2013r.**

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ  
*Jerzy Rys*  
mgr inż. Jerzy Rys



Załącznik do Zarządzenia  
Nr. BG 00501.25.2015r.  
Burmistrza Gminy Mosina  
z dnia 17 lutego 2015r.

**Regulamin**  
**przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne**  
**kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w**  
**Urzędzie Miejskim w Mosinie.**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Mosinie określa sposób i zasady przeprowadzenia naboru kandydatów:
  - 1) na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko Sekretarza;
  - 2) na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

**§2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumie Burmistrza Gminy Mosina lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumie Urząd Miejski w Mosinie;
  - 3) **Referacie** należy przez to rozumie referaty Urzędu Miejskiego w Mosinie, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
  - 4) **Kierownik** - należy przez to rozumie kierownika referatu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
  - 5) **Ustawie** – należy przez to rozumie ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;  
**Regulaminie** – należy przez to rozumie niniejszy regulamin;
  - 6) **BIP** – należy przez to rozumie Biuletyn Informacji Publicznej



### §3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Burmistrz:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na uzasadniony wniosek kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy.
2. Burmistrz, kierownik Referatu do którego prowadzony jest nabór, lub Sekretarz Gminy:
  - 1) Wypełnia wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - 2) Przygotowuje opis stanowiska;
3. Na podstawie opisu stanowiska Sekretarz Gminy lub Referat Organizacyjny niezwłocznie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### §4

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty złożone przed terminem ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

### §5

1. Osoba ubiegająca się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
  - 1) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
  - 2) List motywacyjny – podpisany odręcznie;
  - 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie;
  - 6) klauzula o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia



1997r. o ochronie danych osobowych – podpisaną odręcznie;

- 2 W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust.1.

## **§6**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z trzech etapów:
  - 1) Oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
  - 2) testu wiedzy;
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, postępowanie rekrutacyjne składać się może z dwóch etapów:
  - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych wymaganych w treści ogłoszenie o naborze oraz test będący analizę stylu zachowań kandydata.

## **Rozdział II**

### **Komisja**

#### **§7**

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 6 ust.1 i 3 przeprowadza Komisja powoływana przez Burmistrza.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
  - 1) Przewodniczącego Komisji;
  - 2) Sekretarza Komisji;
  - 3) Członka Komisji.
1. Burmistrz powołuje w skład Komisji osobę sprawującą nadzór nad referatem do którego prowadzony jest nabór, Kierownika Referatu do którego prowadzony jest nabór; w przypadku stanowisk samodzielnych inną osobę wskazaną przez Burmistrza.
2. W skład Komisji w uzasadnionych przypadkach jako członka Komisji, Burmistrz może powołać Konsultanta zewnętrznego.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie pytań do testu;
  - 2) Przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem;
  - 3) Ocena kandydata;
  - 4) Podjęcie decyzji o wyborze kandydata lub o braku rozstrzygnięcia naboru.



5. Za prawidłowość działań komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **Etap 1 – ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów.**

###### **§8**

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w treści ogłoszenia.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia.

##### **Etap 2 – test wiedzy**

###### **§9**

Test wiedzy będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru składa się minimum z 12 pytań.

###### **§10**

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację opatrzoną datą i podpisem.

###### **§11**

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji
2. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, Sekretarz Komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru.
3. Od decyzji Sekretarza Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny testów wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.



---

### **Etap 3 – Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy.
3. Kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru zawiadamia się przez Sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadamiania kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

#### **§12**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonania bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych nadesłanych przez kandydata, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata w tym:
  - 1) posiadanej wiedzy merytorycznej potrzebnej na aplikujące stanowisko;
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata;

#### **§13**

- 1) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 2) Sekretarz Komisji z przeprowadzonego naboru sporządza protokół, wraz z uzasadnieniem i przedstawia go Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 3) Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 4) W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
- 5) Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydat lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.



---

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

**§14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata. Ze zniszczenia dokumentów pracownik Referatu Organizacyjnego sporządza protokół.

**FURMISTRZ**  
*mgr inż. Jerzy Ryf*



Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze.

w Referacie.....

Stanowisko:

Ds.....

Zwiększenie zatrudnienia:

- Tak
- Nie

**Uzasadnienie**

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

**Załączniki do wniosku:**

1. ....
2. ....

.....  
podpis Kierownika Referatu

- Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru**
- Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru**

.....  
Podpis Burmistrza Gminy