

**Zarządzenie Nr 90/B/2007**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Serock**  
**z dnia 12.07.2007 r.**

**w sprawie zmiany „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku”**

Na podstawie art. 31, 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) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1593 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§1

W „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock Nr 217/B/2005 z dnia 27.12.2005 r. zmianie ulega § 7, który otrzymuje brzmienie:

- „1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
  - 7) podpisane oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub kopię „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jej złożeniem,
  - 8) inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jego złożeniem.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne

stanowisko tylko w formie pisemnej. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty nadesłane po terminie określonym w ogłoszenie nie będą rozpatrywane.”

§ 2

Zatwierdzam jednolity tekst „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Sylwester Serolnicki



**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku  
(tekst jednolity)**

**§ 1**

Regulamin określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 2) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Serock,
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Serock,
- 5) urzędzie -należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Serock,
- 6) wolne stanowisko – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Serock,
- 7) zespół – należy przez to rozumieć zespół ds. rekrutacji,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek przekazany przez sekretarza lub kierownika referatu (w porozumieniu z sekretarzem).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do przedłożenia projektu opisu wolnego stanowiska wraz z opinią sekretarza, do akceptacji burmistrza.
4. Sekretarz zobowiązany jest do przedłożenia projektu opisu wolnego kierowniczego stanowiska, do akceptacji burmistrza
5. Opis stanowiska , o którym mowa w ust. 3 i 4 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały,
  - 3) określenie dodatkowych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza stanowią podstawę do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko.

#### § 4

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza zespół ds. rekrutacji, powołany przez burmistrza.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) burmistrz lub zastępca burmistrza,
  - 2) sekretarz,
  - 3) skarbnik,
  - 4) kierownik referatu, do którego prowadzi się nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 5) pracownik ds. kadr – jako sekretarz zespołu.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może uzupełnić skład zespołu o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

#### § 5

1. Etapy naboru są następujące:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 2) przyjmowanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym,
  - 4) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - 5) selekcja końcowa kandydatów,
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy,
  - 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.
2. Czynności określone w ust. 1 pkt 1, 7, 8 wykonuje burmistrz, określone w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 6 wykonuje zespół, określone w ust. 1 pkt 2 pracownik ds. kadr.

#### § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze kandydatów na to stanowisko publikuje się :
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 2) na tablicy informacyjnej urzędu,
  - 3) na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
2. Ogłoszenie może być publikowane również w prasie.

## § 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
  - 7) podpisane oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub kopię „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jej złożeniem,
  - 8) inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż trzy miesiące przed jego złożeniem.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty nadesłane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane

## § 8

1. Analizy dokumentów dokonuje zespół.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez zespół z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zespół upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

## **§ 9**

Zespół przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

## **§ 10**

1. Zespół, w miarę potrzeb, może przeprowadzić testy kwalifikacyjne, dla kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zajmowania określonego stanowiska. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu, kandydaci będą poinformowani z wyprzedzeniem.

## **§ 11**

1. Na podstawie przeprowadzonych rozmów lub testów zespół sporządza sprawozdanie, zawierające listę nie więcej niż trzech kandydatów, którzy w ocenie zespołu osiągnęli, najlepsze wyniki.
2. Na podstawie przedłożonej listy burmistrz podejmuje decyzję odnośnie kandydata do zatrudnienia spośród przedstawionych kandydatów. Przed podjęciem decyzji burmistrz może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań, burmistrz może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

## **§ 12**

Po zakończeniu procedury naboru zespół sporządza protokół, o którym mowa w art. 3c ust.1 i 2 ustawy.

## **§ 13**

1. Z wybranym kandydatem burmistrz zawiera umowę o pracę na okres próbny lub na czas określony.

2. Po upływie okresu próbnego lub po upływie czasu określonego w umowie i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, burmistrz podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### § 14

1. Informację o wynikach naboru zespół upowszechnia w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata na zasadach określonych w art.3d ust. 1 i 2 ustawy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 3d ust. 2 ustawy.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### § 15

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 tego naboru oraz ponownie upowszechnia informację o wynikach naboru zgodnie z art. 3d i 3e ustawy.

#### § 16

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które spełniły wymogi formalne, stanowią załącznik do protokołu.
3. Dokumenty zwraca się zainteresowanym na pisemny wniosek.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Sylwester Sokolnicki

