

**Zarządzenie Nr 205/2009**  
**Burmistrza Miasta Pułtusk**  
**z dnia 17 lutego 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska**  
**w jednostkach organizacyjnych Gminy Pułtusk**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 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 kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Pułtusk stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**REGUMAMIN**  
**NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA**  
**W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY PUŁTUSK**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział I**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Zastępca Burmistrza Miasta zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi wniosku o przyjęcie nowego kierownika jednostki organizacyjnej oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym danej jednostki,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania tych zadań
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza 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:
  - a) Zastępca Burmistrza Miasta jako Przewodniczący,
  - b) Sekretarz Miasta,
  - c) Skarbnik Miasta lub Kierownik Referatu Budżetu,
  - d) Pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie 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 kierowniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym
  - 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 niniejszego 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 kierowniczym w jednostce organizacyjnej Gminy Pułtusk.
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 kierownicze 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 kierowniczym oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **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 Gminy Pułtusk i jej jednostek organizacyjnych,
  - 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 – 10.

## **Rozdział IX**

### **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 nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

## **Rozdział X**

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

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) 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,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego i jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk,
  - c) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
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 XII**

### **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 KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na kierownicze stanowisko

.....  
/nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk/

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
3. innej sytuacji.

Uzasadnienie

.....  
/podpis i pieczęć  
Z-ca Burmistrza /

Załączniki:

1. Formularz opisu stanowiska

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA KIEROWNICZEGO W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ  
GMINY PUŁTUSK**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Imię i Nazwisko

.....

2. Stanowisko

.....

3. Jednostka organizacyjna Gminy Pułtusk

.....

**II. Zasady współzależności służbowej**

Bezpośredni przełożony:

Burmistrz Miasta Pułtusk

**III Zasady zwierzchnictwa stanowisk**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

**IV. Zasady zastępstw na stanowiskach**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym**

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Szczególne prawa i obowiązki (zakres odpowiedzialności)

.....

.....  
5. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

.....  
.....  
.....  
6. Zakres upoważnień

.....  
Sporządził

.....  
Zatwierdził

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....  
data i podpis

Burmistrz Miasta Pułusk  
Wojciech Dębski



**URZĄD MIEJSKI W PUŁTUSKU**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ MIASTA PUŁTUSK  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w  
Gminie Pułtusk**

.....  
(nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej)

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,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- i) 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) .....

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 jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk)

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 KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PUŁTUSK**

.....  
(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk )

1. Nabór przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza w składzie:

- a) Przewodniczący.....
- b) Członkowie.....
- c) Członkowie.....

2. Liczba nadesłanych ofert ..... , w tym 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
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. ....

Zatwierdził

.....

Pułtusk, dnia .....

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PUŁTUSK**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk)

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

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
Burmistrz

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH  
GMINY PUŁTUSK**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Pułtusk)

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

Uzasadnienie:

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

.....  
Burmistrz

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona 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 pozostaję/nie pozostaję<sup>\*</sup>) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
  11. 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) Właściwe podkreślić

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski