

**ZARZĄDZENIE NR 70.2021**  
**WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA**  
**z dnia 12 listopada 2021**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r.poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 01.02.2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rawa Mazowiecka.

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

WÓJTA GMINY  
Rawa Mazowiecka  
*Michał Michałik*

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RAWA MAZOWIECKA  
ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem :
  - 1) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których sposób zatrudniania regulują odrębne przepisy,
  - 2) pracowników pomocniczych i obsługi,
  - 3) zatrudniania pracowników na zastępstwo za nieobecnego pracownika ( długotrwała choroba, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, bezpłatny i przypadki losowe),
  - 4) zatrudniania pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 5) pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy , na skutek zmian organizacyjnych lub awansu zawodowego;
  - 6) osób, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru i powołania.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rawa Mazowiecka;
- 3) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka;
- 5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rawa Mazowiecka;
- 6) **Kierownika Referatu** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;

- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- 9) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Rawa Mazowiecka.

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu albo z własnej inicjatywy.  
Wniosek zawiera uzasadnienie oraz opis stanowiska pracy.
2. Odpowiednio Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik Referatu sporządzają wniosek wraz z opisem stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
4. Na podstawie opisu stanowiska pracownik ds. pracowniczych niezwłocznie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.
5. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych do terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Ogłoszenie może być podane do publicznej wiadomości także w inny dostępny sposób.

### § 4

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty:
  - 1) złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej,
  - 2) złożone po terminie,
  - 3) złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
  - 4) złożone bez właściwego opisu zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

### § 5

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej 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) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
  - 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
  - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
  - 8) zgodę na przetwarzanie danych osobowych - podpisaną odręcznie;
  - 9) klauzulę informacyjną dla kandydata – podpisaną odręcznie.
  - 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.
  3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
  4. Do ogłoszenia o naborze załącza się wzory dokumentów, o których mowa w ust.1 punkty 5 do 9.
  5. Wymagane kopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

#### § 6

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
  - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) testu wiedzy, w przypadku określonym w § 9 ust.6;
  - 4) rozstrzygnięcie naboru.
2. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi wymaganych w treści ogłoszenia o naborze programów komputerowych oraz test sprawdzający wiedzę z zakresu wskazanego w ogłoszeniu.

## **Rozdział II**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### § 7

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 6 przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. W skład Komisji mogą wchodzić :
  - 1) Wójt Gminy - przewodniczący Komisji;
  - 2) Zastępca Wójta – członek Komisji;
  - 3) Sekretarz Gminy – członek Komisji;
  - 4) Skarbnik Gminy - członek Komisji;
  - 5) Kierownik Referatu – członek Komisji.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. pracowniczych lub inny wskazany przez Wójta pracownik.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Skład Komisji nie może liczyć mniej niż 3 osoby, wyznaczone przez Wójta dla każdego naboru odrębnie spośród osób wymienionych w § 7 ust. 2 i 4.
6. W przypadku wyłączenia lub nieobecności członka Komisji, jeśli skład komisji nie będzie spełniał warunku określonego w ust.5, zastępuje go pracownik ds. pracowniczych lub inny wskazany przez Wójta pracownik.
7. W przypadku wyłączenia lub nieobecności Wójta obowiązki przeznaczone dla Wójta przejmuje Zastępca Wójta.
8. Każdy z członków Komisji ma prawo do zadawania nieograniczonej liczby pytań kandydatowi.
9. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Wójt może powołać Komisję i wyznaczyć Przewodniczącą Komisji w innym niż określony w ust. 2 składzie.

### **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 Komisję pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Komisja po dokonaniu analizy sporządza informację zawierającą listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, liczbę nadesłanych ofert, listę osób nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy:
  - 1) nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze,
  - 2) złożyli dokumenty zawierające błędy formalne.

4. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego postępowania otrzymują pisemne powiadomienie o przyczynach wykluczenia.

## **Etap 2 – Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 9**

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja Rekrutacyjna w informacji, o której mowa w § 8 ust. 2.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie, a także zbadanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
  - 3) celów zawodowych kandydata.
5. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata przyznając punkty w skali od 0 do 10 dla każdego kryterium podlegającego ocenie. Kryteria wskazuje Komisja odrębnie dla każdego naboru, zgodnie z ogłoszeniem.
6. Jeśli I i II etap naboru nie pozwalają na wskazanie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, Komisja może zastosować § 6 ust. 2 Regulaminu.

## **Etap 3 - test wiedzy**

### **§ 10**

1. Treść zagadnień, które będą przedmiotem „testu wiedzy” oraz sposób oceniania ustala Komisja dla każdego naboru odrębnie.
2. Wynik „testu wiedzy” stanowi jedno z kryteriów oceny.

## **Etap 4 - rozstrzygnięcie naboru**

## § 11

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.
2. Wskaźnik wskazany w ust.1 obliczany jest na podstawie punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich oceniających.
3. Konkurs uważa się za nierozstrzygnięty jeżeli żaden kandydat nie uzyskał więcej niż 60% możliwych punktów.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
6. W przypadku wątpliwości lub sytuacji nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Osoby uczestniczące w pracach Komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
8. Wójt, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wskazanego przez Komisję kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

## § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wójt może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podawania przyczyny.
3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 13

Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:

- 1) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty kandydatów, zakwalifikowanych do dalszego postępowania przechowuje się do upływu 3 miesięcy od zakończenia naboru a po upływie tego okresu są niszczone komisyjnie,
- 3) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania mogą być

odbierane przez zainteresowanych osobiście w ciągu 1 miesiąca od zakończenia naboru, a po upływie tego okresu są niszczone komisyjnie.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :
  - 1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących,
  - 2) w celu jej usprawnienia.

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
*Michał Michalik*



**WNIOSEK**

**w sprawie zatrudnienia pracownika**

1. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko pracy ds. ....

2. Uzasadnienie wniosku : .....

W załączeniu przedkładam opis stanowiska pracy.

.....

podpis wnioskodawcy

Rawa Mazowiecka, dn.....

Akceptuję wniosek wraz z załącznikiem

.....

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

1. Określenie stanowiska pracy : Stanowisko pracy ds. ....
2. Podległość służbowa : .....
3. Zastępstwa : .....
4. Zakres zadań i obowiązków pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Zadania dla stanowiska pracy :

5. Uprawnienia do : .....
6. Odpowiedzialność : .....
7. Wymagania kwalifikacyjne :

	Niezbędne*	Dodatkowe**
Wykształcenie		
Doświadczenie		
Umiejętności		
Cechy osobowe		

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

.....  
podpis wnioskodawcy

\*wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

\*\*wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku