

**Zarządzenie Nr VI/ 22/2011  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 25 stycznia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11, art. 12, art.13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnów” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad stosowaniem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Tarnów.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr IV/152/2005 Wójta Gminy Tarnów z dnia 15 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnów.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Grzegorz Kozioł**

**REGULAMIN**  
**NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY TARNÓW**

**§ 1.**

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Tarnów na wolnym stanowisku urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
  - doradców i asystentów,
  - osób bezrobotnych zatrudnianych na miejscach interwencyjnych, na podstawie zawartej umowy pomiędzy Urzędem Gminy Tarnów a Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są w oparciu i wyniku rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Wójta Gminy Tarnów z kandydatem do pracy.

**Rozdział I**

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

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Tarnów w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku, o stanowisku zajmowanym przez osobę zatrudnioną na czas określony lub o konieczności stworzenia nowego miejsca pracy w związku z nowymi zadaniami urzędu lub gminy, wynikającymi z przepisów prawa.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, a w przypadku konieczności podjęcia realizacji nowych zadań umożliwi właściwe przygotowanie stanowiska pracy.

3. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy, na które przygotowany jest nabór.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują lub zajmą,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Tarnów na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3.**

1. Przeprowadzeniem naboru zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Wójt Gminy Tarnów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Wójt lub Zastępca Wójta,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Kierownik Referatu, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) ewentualnie inny pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu,
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Ustala się następujące etapy naboru na stanowisko urzędnicze:
  - a) ogłoszenie o naborze (*wzór - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*),
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) weryfikacja końcowa kandydatów,
  - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - h) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - i) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnów umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu Gminy,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wymiar czasu pracy,
  - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów (*załącznik nr 2*),
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne (*załącznik nr 3*),
  - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia (*w załączniku nr 3*),
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych (*w załączniku nr 2*),
  - j) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z treścią dokumentów aplikacyjnych nadesłanych przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 8.**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (*załącznik nr 4*).
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Weryfikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

Weryfikacji końcowej dokonuje się w oparciu o wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 10.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia również poznanie kandydata oraz:
  - a) jego predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) ocenienie jego wiedzy i doświadczenia wymaganego na konkretnym stanowisku,
  - c) jego obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych dotychczas stanowiskach
  - d) cele zawodowe i oczekiwania kandydata.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są telefonicznie pod nr telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ogłaszany jest również w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na zbiór jednakowych pytań.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 5 punktów.
7. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

#### **§ 11.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydata zatrudnia Wójt Gminy Tarnów.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§ 12.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej jednak niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 13.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (*załącznik nr 5*).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę Urzędu Gminy,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 14.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

**URZĄD GMINY TARNÓW**  
33-100 Tarnów, ul. Krakowska 19  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych
- c) osoba nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie .....
- f) staż pracy lub doświadczenie zawodowe - co najmniej .....
- g) posiadanie kwalifikacji zawodowych/ uprawnień .....
- h) biegła znajomość przepisów .....
- i) Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
- j) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań
- b) zdolność do odpowiedzialnego i terminowego realizowania zadań
- c) .....

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

- a) .....
- b) .....

**4. Wymiar czasu pracy: .... etat**

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- k) ewentualnie posiadane referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Tarnów, 33-100 Tarnów, ul. Krakowska 19, (dziennik podawczy, parter) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie **do dnia .....** roku. Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Tarnów [www.gmina.tarnow.pl](http://www.gmina.tarnow.pl) oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.wrotamalopolski.pl](http://www.wrotamalopolski.pl).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Tarnów po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na wymienionych wyżej stronach internetowych Gminy Tarnów i Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Tarnów, dnia ..... r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Kozioł*



**KWESTIONARIUSZ**  
**osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia: .....
4. Miejsce zamieszkania: .....  
Adres do korespondencji: .....
5. Wykształcenie: .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:  
.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym (*seria i nr*):  
..... wydanym przez .....

.....  
(*miejsowość i data*)

.....  
(*podpis osoby składającej kwestionariusz*)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu przez Urząd Gminy Tarnów, z siedzibą w Tarnowie, ul. Krakowska 19, dla celów związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Jednocześnie mam prawo dostępu do swoich danych i ich poprawiania.

.....  
(*podpis osoby składającej kwestionariusz*)

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Grzegorz Koziol

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y<sup>\*)</sup> .....,  
legitymująca/y<sup>\*)</sup> się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez  
....., świadoma/y<sup>\*)</sup> odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1  
kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych  
zeznań, oświadczam,

- iż nie byłam/nie byłem<sup>\*)</sup> karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
miejscowość, data

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Uwaga: <sup>\*)</sup> – niewłaściwe skreślić

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Grzegorz Kozioł

(WZÓR)

**LISTA KANDYDATÓW**

**spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu z dnia .....  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....  
(nazwa stanowiska)

Wójt Gminy Tarnów informuje, że w wyznaczonym terminie złożonych zostało ..... aplikacji. W wyniku wstępnej selekcji dokonanej na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono, że kandydatury ..... osób zakwalifikowane zostały do następnego etapu rekrutacji:

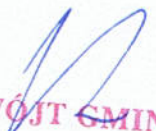
1. ....  
(imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania)

2. ....  
(imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania)

.....  
(imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania)

.....  
( podpis osoby upoważnionej)

Tarnów, dnia .....

  
**WÓJT GMINY**  
mgr Grzegorz Koziół

(WZÓR)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**URZĄD GMINY TARNÓW**

.....  
*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

*imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Tarnów, dnia .....

.....  
*(podpis osoby upoważnionej)*

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Koziol*