

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.1493.2018.VII**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 18 czerwca 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 0050.1188.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra”.

§ 3.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry

**Marcin Zawila**

## **REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady i tryb naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Wybór kandydatów na wolne stanowiska przeprowadza się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

### **§ 2. Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - oznacza to Miasto Jelenia Góra;
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Jelenia Góra;
- 3) Prezydencie - oznacza to Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 4) Zastępcy Prezydenta - oznacza to Pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 5) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta Jeleniej Góry;
- 6) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Miasta Jeleniej Góry;
- 7) Wydziale - oznacza to wydział Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Rady Miejskiej, wyodrębnione stanowisko pracy;
- 8) Naczelniku - oznacza to Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rady Miejskiej i Kierownika Biura Prezydenta Miasta;
- 9) Komisji - oznacza to Komisję do przeprowadzenia naboru.

### **§ 3. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiednio:
  - 1) Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, w zależności od podległości służbowej Wydziału, do którego będzie przeprowadzany nabór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
  - 2) Naczelnik – po akceptacji odpowiednio przez: Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w zależności od podległości służbowej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
  - 1) warunki naboru na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) opis stanowiska pracy.
4. W przypadku, gdy Prezydent podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru z własnej inicjatywy na stanowiska bezpośrednio mu podległe, dokumenty o których mowa w ust. 4 przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. Nabór zewnętrzny powinien być poprzedzony naborem wewnętrznym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Odstąpienie od naboru wewnętrznego wymaga uzasadnienia i uzyskania zgody Prezydenta.

### **§ 4. Komisja do przeprowadzenia naboru**

1. Nabór przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Sekretarz - Przewodniczący Komisji;

- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
  - 3) Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona - Członek Komisji;
  - 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - Sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach można rozszerzyć skład Komisji o osobę spośród pracowników Urzędu.
  3. Komisja pracuje w co najmniej trzyosobowym składzie, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
  4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
  5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
    - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
    - 2) ocena kandydatów;
    - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
  6. Komisja działa do czasu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

### **§ 5. Etapy naboru**

Etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zwane dalej ogłoszeniem o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 4) postępowanie rekrutacyjne;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) decyzję Prezydenta o rozstrzygnięciu naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

### **§ 6. Ogłoszenie o naborze**

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem składania dokumentów aplikacyjnych.

### **§ 7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem operatora pocztowego, pośtańca lub osobiście, w formie, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty złożone w formie innej niż określonej w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczani do dalszego etapu naboru.

### **§ 8. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych**

1. Członkowie Komisji składają oświadczenie, że wszelkie informacje nabyte w związku z uczestnictwem w pracach Komisji wykorzystywać będą tylko do celów związanych z procedurą naboru i zachowają je w tajemnicy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja odrzuca dokumenty złożone po terminie bez zapoznawania się z nimi. Kandydaci zostają pisemnie informowani o odrzuceniu wraz z informacją o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie terminu odbioru dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Komisja zapoznaje się z terminowo złożonymi dokumentami w zakresie danych identyfikujących kandydatów oraz sporządza listę osób, które złożyły dokumenty.

4. Członkowie Komisji niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 1, składają oświadczenie, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy członek Komisji nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w pkt 4, podlega wyłączeniu z dalszych prac Komisji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
6. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności oraz potwierdzenia spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełniania dokumentacji.
7. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów i spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, tym samym kwalifikuje do kolejnego etapu naboru.
8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr informuje telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie kandydatów, o których mowa w ust. 7, o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru – postępowania rekrutacyjnego.
9. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostają pisemnie informowani o nie spełnieniu wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie terminu odbioru dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone

#### **§ 9. Postępowanie rekrutacyjne**

1. Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy. Dopuszcza się zastosowanie łącznie obu technik. O doborze metod i technik decyduje Komisja.
2. Jeżeli podczas postępowania rekrutacyjnego stosuje się łącznie test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
3. Komisja dokonuje oceny przyznając punkty według ustalonej skali.
4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany Prezydentowi do zatrudnienia, decyduje Komisja większością głosów.
6. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej minimalnej liczby punktów, nabór uznaje za nierozstrzygnięty.

#### **§ 10. Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, w którym rekomenduje Prezydentowi kandydata do zatrudnienia lub informuje o nierozstrzygnięciu naboru z podaniem przyczyny.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują członkowie Komisji.
3. Prezydent podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu naboru dokonując odpowiedniej adnotacji na protokole.

#### **§ 11 Informacja o wyniku naboru**

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym informowani są o wyniku naboru telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.
2. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

#### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 4, będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie dokumenty będą wydawane kandydatom w terminie 14 dni roboczych. Dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom niezwłocznie. Dokumenty nieodebrane do 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.



## WARUNKI NABORU

- 1) Określenie stanowiska urzędniczego .....
- 2) Wymiar etatu .....
- 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem na:
  - a) Wymagania niezbędne:
    - .....
    - .....
  - b) Wymagania dodatkowe:
    - .....
    - .....
- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:

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

.....  
(data i podpis wnioskującego)

- 5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (*wypełnia Główny specjalista ds. BHP*):

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

.....  
(data i podpis Głównego specjalisty ds. BHP)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....

zatrudniony(a) na stanowisku

.....

w .....

oświadczam, że wszystkie informacje nabyte w związku z uczestniczeniem w pracach Komisji  
powołanej do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze  
ds. ....

w Wydziale .....

wykorzystywać będę tylko do celów związanych z procedurą ww. naboru i zachowam je  
w tajemnicy.

.....

(data i podpis Członka Komisji)



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....

zatrudniony(a) na stanowisku

.....

w .....

oświadczam, że w związku z uczestniczeniem w pracach Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

ds. ....

w Wydziale .....

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze w związku małżeńskim, żaden z kandydatów nie jest moim krewnym ani powinowatym.

.....

(data i podpis Członka Komisji)