

# **REGULAMIN**

## **naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie**

### **§ 1**

1. Unormowania niniejszego Regulaminu stanowią zasady postępowania przez Urząd Miejski w Nowej Rudzie w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art.2 ust.2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych

### **§ 3**

Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Sekretarz Miasta lub naczelnik wydziału występując do Burmistrza z uzasadnionym wnioskiem o utworzenie nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. Wzór „Wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

1. Naczelnik wydziału w przypadku stanowiska w podległym mu wydziale, a Sekretarz Miasta w przypadku stanowiska kierowniczego lub samodzielneho dla stanowiska pracy, dokonuje opisu stanowiska oraz określa charakterystykę wymagań stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik do „Wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.
2. Przy tworzeniu charakterystyki wymagań wskazuje się: wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe.
3. Do wymagań niezbędnych zalicza się:
  - 1) wymagania określone w art. 3 ust.1-4 ustawy lub w przepisach szczególnych w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór
  - 2) wykształcenie
  - 3) doświadczenie zawodowe
  - 4) inne wymienione w przepisach szczególnych w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Do wymagań dodatkowych zalicza się:
  - 1) dodatkowe wykształcenie
  - 2) uprawnienia
  - 3) znajomość przepisów prawa
  - 4) znajomość języków obcych
  - 5) umiejętności.

### **§ 5**

1. Pracownik ds. kadr wspólnie z osobami, o których mowa w § 4, w oparciu o „Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze” ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Ostatecznej akceptacji materiałów, o których mowa w ust.1 dokonuje Burmistrz.

## § 6

1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów, powołuje się komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Zastępca Burmistrza
  - 2) Sekretarz Miasta,
  - 3) Naczelnik wydziału, do którego przeprowadza się nabór,
  - 4) Pracownik ds. kadr.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie naboru zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i niniejszym Regulaminie.
4. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym.

## § 7

1. Wydział Organizacyjny i Kadr przyjmuje oferty pracy złożone wskutek ogłoszenia o naborze kandydatów.
2. Komisja dokonuje selekcji złożonych ofert pod kątem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych, ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, oraz listę pytań, które zostaną zadane kandydatom w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja sporządza protokół z czynności, o których mowa w ust.2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Komisja powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

## § 8

Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje 5 stopni od 1 -5 pkt:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom

## § 9

1. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymagań dodatkowych.
2. Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny kwalifikacji” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wszystkim kandydatom zadawane są te same pytania.
4. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
5. Komisja każdorazowo pyta o motywy złożenia oferty pracy na stanowisko, na które prowadzony jest nabór.
6. Po przeprowadzonej rozmowie członkowie komisji stawiają kandydatom ocenę za:
  - 1) komunikatywność,
  - 2) predyspozycje do pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór,
  - 3) ogólne wrażenie z przeprowadzonej rozmowy.

7. Ocena wystawiana jest za spełnienie każdego z kryteriów.
8. Jeżeli w celu oceny spełnienia kryterium zadawanych jest kilka pytań, odpowiedzi na każde pytanie oddzielnie poddawane są ocenie punktowej wg kryteriów określonych w §8, a za spełnienie kryterium wpisywana jest średnia z uzyskanych ocen, z uwzględnieniem jednego miejsca po przecinku.
9. Członkowie Komisji mogą przyznać poszczególnym kandydatom dodatkowe punkty, jednak nie więcej niż 3, za:
  - 1) wykształcenie – jeżeli jest ono wyższe niż wymagane w ogłoszeniu lub jeżeli kandydat ma ukończone kursy lub szkolenia nie wymagane w ogłoszeniu, a ich ukończenie będzie szczególnie przydatne przy pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór;
  - 2) doświadczenie zawodowe – jeżeli jest ono dłuższe niż wymagane w ogłoszeniu bądź charakter wcześniej wykonywanej pracy może być szczególnie przydatny przy pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.

## **§ 10**

1. Komisja, na podstawie „Kart oceny kwalifikacji” sporządzonych przez członków komisji, dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta oceny kandydatów”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów, zostaje wybrany do zatrudnienia.
3. Przy ustalaniu minimalnej liczby punktów, o której mowa w ust.2, nie bierze się pod uwagę punktów dodatkowych, o których mowa §9 ust.9.
4. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość punktów do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który uzyskał wyższą lokatę za ocenę kandydata, o której mowa w §9 ust.5 i 6. Jeżeli i w tym przypadku kandydaci otrzymali równą ilość punktów Komisja przeprowadza drugą turę rozmów.
5. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma zbliżoną ilość punktów komisja może wnioskować do Burmistrza o przeprowadzenie drugiej tury rozmów.
6. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty, w sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie spełnił wymogu określonego w ust.2.

## **§ 11**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru przedkłada Burmistrzowi do akceptacji dokumenty, o których mowa w §9 ust.2 i §10 ust.1.
2. Burmistrz dokonuje analizy przedstawionych dokumentów i podejmuje decyzję o:
  - 1) zatwierdzeniu wyboru dokonanego przez komisję,
  - 2) przeprowadzeniu dodatkowych rozmów z kandydatami o zbliżonej ilości punktów,
  - 3) nierozstrzygnięciu naboru i przeprowadzeniu kolejnego naboru.
3. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata wybranego do zatrudnienia, Komisja może zdecydować o zaproponowaniu do zatrudnienia kandydata, który otrzymał w kolejności największą ilość punktów. Unormowania ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Komisja zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru.

## **§ 12**

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata następuje uzgodnienie warunków zatrudnienia i zawarcie umowy o pracę.
2. Po zakończonym naborze komisja sporządza protokół przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.





## CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISO PRACY

### Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór
- 4) inne określone w art. 3 ust.1-4 ustawy lub w przepisach szczególnych w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór

.....  
.....

- 5) wykształcenie .....
- 6) doświadczenie zawodowe .....
- 7) inne wymienione w przepisach szczególnych w zależności od stanowiska, na które prowadzony jest nabór .....

### Wymagania dodatkowe

- 1) dodatkowe wykształcenie .....
- (kursy, studia podyplomowe itp.)*
- 2) uprawnienia .....
- 3) znajomość przepisów prawa .....
- 4) znajomość języków obcych .....
- 5) umiejętności .....
- (znajomość obsługi komputera* .....
- lub programów komputerowych,* .....
- urzędzeń biurowych, tworzenia* .....
- dokumentów itp.)* .....

**Urząd Miejski w Nowej Rudzie**  
ogłasza  
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór
- 4) .....
- 5) .....

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. ....
2. ....

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające kwalifikacje niezbędne i dodatkowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa ukończonych szkół, szkoleń, kursów itp., świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy, opinie, referencje itp.)
3. zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
4. oświadczenia:
  - że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne (złożone pod odpowiedzialnością karną),
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie, ul. Rynek 11 (pokój nr 405) tel. (074) 872 03 18.

**Dokumenty należy składać na adres:**

Urząd Miejski w Nowej Rudzie, ul. Rynek 1, 57-400 Nowa Ruda (pokój Nr 13 – Sekretariat),  
w zaklejonych kopertach z opisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko .....”  
w terminie **do dnia** .....

Nowa Ruda, dnia .....

# PROTOKÓŁ

## posiedzenia komisji powołanej do rozpatrzenia ofert kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
które odbyło się w dniu .....

### Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komisja stwierdziła, że w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ....., tj. do dnia ..... złożonych zostało ..... ofert.

Oferty złożyli:

1. .... zam. ....
2. .... zam. ....

(ewentualnie załącznik do protokołu)

Komisja dokonała analizy ofert pod kątem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych (załącznik do protokołu) stwierdziła, że:

W zależności od rozstrzygnięcia:\*)

- 1) wszyscy kandydaci złożyli wszystkie wymagane dokumenty i spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) kandydat/ci ..... nie spełnia/ją wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z powodu ..... Oferty tych kandydatów zostały odrzucone.
- 3) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu.

Komisja zdecydowała zaprosić kandydatów, którzy złożyli oferty zgodne z wymogami na rozmowę kwalifikacyjną, której termin został wyznaczony na dzień ..... na godz.....

Komisja ustaliła, że kandydatom zostaną zadane poniższe pytania:

1. ....
2. ....

Na tym protokół zakończono.

Nowa Ruda, dnia .....

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

\*) niepotrzebne skreślić



**Spełnienie wymogów oferty  
pod względem kompletności złożonych dokumentów  
i spełnienia wymagań niezbędnych**

| Wymagane dokumenty  | Imię i<br>nazwisko | Imię i<br>nazwisko | Imię i<br>nazwisko |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
|   | K1                 | K2                 | K3                 |
| CV,   |                    |                    |                    |
| list motywacyjny,   |                    |                    |                    |
| kwestionariusz osobowy  |                    |                    |                    |
| dokumenty potwierdzające kwalifikacje   |                    |                    |                    |
| świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy  |                    |                    |                    |
| zaświadczenie lekarskie   |                    |                    |                    |
| oświadczenie ze kandydat nie był karany   |                    |                    |                    |
| oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych                    |                    |                    |                    |
| inne  |                    |                    |                    |
| <b>Spełnienie wymagań niezbędnych</b>   |                    |                    |                    |
| wymagania określone w art.3 ust.1 i ust. 3 pkt 2 ustawy lub przepisach szczególnych |                    |                    |                    |
| wykształcenie   |                    |                    |                    |
| doświadczenie zawodowe  |                    |                    |                    |
| inne  |                    |                    |                    |
| uwagi i inne adnotacje  |                    |                    |                    |

- ✓ jest
- × nie ma
- ? jest ale nie zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu
- \* nie ma z przyczyn niezależnych od kandydata

.....  
(imię, nazwisko i funkcja członka komisji)

## KARTA OCENY KWALIFIKACJI

| Wymagania dodatkowe        |   | Imię i nazwisko | Imię i nazwisko | Imię i nazwisko |
|----------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|
|                            |   | K1              | K2              | K3              |
| 1.                         | wymagania   |                 |                 |                 |
| 1a                         | pytanie 1   |                 |                 |                 |
| 1b                         | pytanie 2   |                 |                 |                 |
| 2.                         | wymagania   |                 |                 |                 |
| 2a                         | pytanie 1   |                 |                 |                 |
| 2b                         | pytanie 2   |                 |                 |                 |
| <b>Ocena kandydata</b>     |   |                 |                 |                 |
| 1.                         | Jakie motywy spowodowały, że zgłosił Pan/Pani swoją kandydaturę do pracy? |                 |                 |                 |
| 2.                         | Komunikatywność   |                 |                 |                 |
| 3.                         | Predyspozycje do pracy na stanowisku                                      |                 |                 |                 |
| 4.                         | Ogólne wrażenie z rozmowy   |                 |                 |                 |
| <b>Wymagania niezbędne</b> |   |                 |                 |                 |
| 1.                         | Wykształcenie   |                 |                 |                 |
| 2.                         | Doświadczenie zawodowe  |                 |                 |                 |
| <b>Razem</b>               |   |                 |                 |                 |

.....  
(podpis członka komisji)

kwalfikacje dodatkowe i ocena kandydata – punkty od 1 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa)  
kwalfikacje niezbędne – punkty od 0 do 3 (punkty dodatkowe)

## KARTA OCENY KANDYDATÓW

|   |                                  |                         |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Stanowisko</b>                                 | .....                            |                         |
| <b>Komisja:<br/>Przewodniczący<br/>Członkowie</b> | .....<br>.....<br>.....<br>..... |                         |
| <b>Kandydaci</b>                                  | <b>Imię i nazwisko</b>           | <b>Symbol kandydata</b> |
|   |                                  | <b>K1</b>               |
|   |                                  | <b>K2</b>               |
|   |                                  | <b>K3</b>               |

| <b>Ocena kandydatów</b>                                     |   |           |           |           |
|---|---|-----------|-----------|-----------|
| <b>Wymagania dodatkowe</b>                                  |   | <b>K1</b> | <b>K2</b> | <b>K3</b> |
| 1.  |   |           |           |           |
| 2.  |   |           |           |           |
| <b>Ocena kandydata</b>                                      |   | <b>K1</b> | <b>K2</b> | <b>K3</b> |
| 1.  | Jakie motywy spowodowały, że zgłosił Pan/Pani swoją kandydaturę do pracy? |           |           |           |
| 2.  | Komunikatywność.  |           |           |           |
| 3.  | Predyspozycje do pracy na stanowisku.                                     |           |           |           |
| 4.  | Ogólne wrażenie z rozmowy.  |           |           |           |
| <b>Wymagania niezbędne</b>                                  |   | <b>K1</b> | <b>K2</b> | <b>K3</b> |
| 1.  | Wykształcenie   |           |           |           |
| 2.  | Doświadczenie zawodowe  |           |           |           |
| <b>Razem</b>  |   |           |           |           |
| <b>Minimalna liczba punktów, którą należy uzyskać (50%)</b> |   |           |           |           |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Kandydat wybrany do zatrudnienia<sup>*)</sup></b>                        |                |
| Imię i nazwisko   | liczba punktów |
|   |                |
| <b>Kandydaci wybrani do drugiej tury rozmów<sup>*)</sup></b>                |                |
| Imię i nazwisko   | liczba punktów |
|   |                |
|   |                |
| <b>Żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów<sup>*)</sup></b> |                |

Nowa Ruda, dnia .....

.....

*(podpis przewodniczącego Komisji)*

### **Stanowisko Burmistrza:**

Zatwierdzam wybór<sup>\*)</sup>

Przeprowadzić dodatkowe rozmowy z kandydatami o zbliżonej ilości punktów<sup>\*)</sup>

Nabór nierozstrzygnięty – przeprowadzić kolejny nabór<sup>\*)</sup>

Nowa Ruda, dnia .....

.....

*(podpis Burmistrza)*

*\*) niepotrzebne skreślić*

# PROTOKÓŁ

## przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

.....  
sporządzony w dniu .....

### Skład Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Nabór na na stanowisko urzędnicze ..... został ogłoszony w dniu .....  
W odpowiedzi na ogłoszenie złożonych zostało ..... ofert. Komisja konkursowa, na posiedzeniu w dniu dokonała ich oceny pod względem kompletności złożonych dokumentów i spełnienia wymagań niezbędnych. Kandydaci, którzy złożyli oferty zgodne z wymogami zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbyła się w dniu.....

W czasie rozmów kwalifikacyjnych członkowie Komisji dokonali oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymagań dodatkowych oraz predyspozycji do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

Zgodnie z ustaleniami Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie, członkowie Komisji dokonali oceny kandydatów metodą punktową z wykorzystaniem "Karty oceny kwalifikacji". Na jej podstawie sporządzona została "Karta oceny kandydatów", z której wynika, że kandydaci otrzymali następującą ilość punktów :

1. .... zam. .... - ..... punktów
2. .... zam. .... - ..... punktów
3. .... zam. .... - ..... punktów

W zależności od rozstrzygnięcia:\*)

- 1) W związku z tym, że największą ilość punktów otrzymał/a.....  
Komisja wskazała tę kandydaturę do zatrudnienia.
- 2) W związku z tym, że kandydaci: ....., .....  
otrzymali zbliżoną ilość punktów Komisja złożyła wniosek do Burmistrza o przeprowadzenie drugiej tury rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy odbyły się w dniu ....., a kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:  
  1. .... zam. .... - ..... punktów
  2. .... zam. .... - ..... punktów

Do zatrudnienia została wskazana kandydatura .....
- 3) W związku z tym, że żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości punktów Komisja zdecydowała wnioskować do Burmistrza o pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia.

Burmistrz podjął decyzję zgodną/nie zgodną\*) z sugestią Komisji i na stanowisko .....  
został zatrudniony .....

Na tym protokół zakończono.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)