

**Zarządzenie Nr 4/2020**  
**Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych**  
**z dnia 09 grudnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie


Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne urzędnicze stanowiska w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**p.o. KIEROWNIKA**  
**Zespołu Obsługi Placówek**  
**Oświatowych w Naruszewie**  
  
**Anna Bartkowska**

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

### § 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

### § 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie jest otwarty i konkurencyjny.

### §3

1. Potrzeba przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie może w szczególności wynikać z:
  - 1) planowanych zmian w strukturze Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
  - 2) zmiany przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania,
  - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik ZOPO w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) .

### § 4

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie,

- 3) przyjmowanie ofert,
- 4) postępowanie sprawdzające, które obejmuje:
  - a) ocenę formalną ofert,
  - b) ocenę merytoryczną ofert,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 5

1. Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w §4 pkt 1 (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w drodze zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w co najmniej 3-osobowym składzie,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz Gminy
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) Główny Księgowy
  - 4) Inspektor ds. finansowych,
  - 5) Inspektor ds. kadr
  - 6) inne osoby wskazane przez Kierownika ZOPO posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów,
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby objętej procedurą naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Kierownik ZOPO dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych przygotowuje Komisja Rekrutacyjna zaś publikuje Kierownik ZOPO.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,



- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 7

1. Przyjmowanie od kandydatów ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. składane przez kandydatów oferty winny zawierać w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67)

## § 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

## §9

Ocenę ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Spełnienie przez ofertę warunków formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny.

2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna:

a) dokonuje oceny merytorycznej złożonych przez kandydatów ofert, pod kątem spełnienia przez kandydata związanych ze stanowiskiem wymagań niezbędnych i dodatkowych, zgodnie z opisem danego stanowiska określonym w ogłoszeniu o naborze.

b) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie – w szczególności:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o wolne stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 w zależności od spełnienia przez kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych;

4. Karta oceny stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w §11.

## §10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

## §11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) liczbę punktów przydzielonych kandydatom przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) uzasadnienie dokonanego naboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## §12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Naruszewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 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.

## § 13

Warunkiem koniecznym zawarcia umowy o pracę z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych, wybranym po przeprowadzeniu naboru, jest złożenie przez kandydata, w terminie 5 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych” do dnia ..... (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu ..... nie będą rozpatrywane.

7. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – pokój nr .... oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugnaruszewo.bip.org.pl](http://www.ugnaruszewo.bip.org.pl).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugnaruszewo.bip.org.pl](http://www.ugnaruszewo.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo dnia .....



Załącznik nr 2  
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWK OŚWIATOWYCH**

W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji ..... (stanowisko)  
Członek Komisji ..... (stanowisko)  
Członek Komisji .....(stanowisko)

Liczba nadesłanych ofert ....., w tym ofert spełniających warunki formalne .....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

1. .... zamieszkały/a w ..... liczba punktów .....
2. ....zamieszkały/a w ... .....liczba punktów .....
3. ....zamieszkały/a w .....liczba punktów .....

Do zatrudniania wybrany/a został/a Pan/Pani ..... zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie wyboru

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

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia, dodatkowych umiejętności, dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej kandydatów, oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:** .....

.....

.....

Naruszewo dnia .....

**KARTA OCENY OFERT ZŁOŻONYCH  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji ..... (stanowisko)

Członek Komisji ..... (stanowisko)

Członek Komisji .....(stanowisko)

w dniu ..... dokonała oceny ofert złożonych na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ..... pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

Komisja stwierdziła, że złożono ..... ofert

1. oferta złożona przez .....zam. .... spełnia/niespełna\*  
wymogów formalnych;
2. oferta złożona przez ..... zam. .... spełnia/niespełna\*  
wymogów formalnych;
3. oferta złożona przez ..... zam. .... spełnia/niespełna\*  
wymogów formalnych;
4. oferta złożona przez ..... zam. .... spełnia/niespełna\*  
wymogów formalnych;
5. oferta złożona przez ..... zam. .... spełnia/niespełna\*  
wymogów formalnych;

Do drugiego etapu Komisja dopuściła oferty nr .....

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: .....**

.....

.....



W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna dokonała oceny merytorycznej ofert dopuszczonych do drugiego etapu oraz przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Oferty poszczególnych kandydatów otrzymały następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba punktów przyznana przez każdego członka Komisji	Łączna liczba punktów
1				
2				
3				
4				
5				

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:** .....

.....

.....

Załącznik nr 3  
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo do zatrudnienia na stanowisku:

.....

Wybrany/a został/a Pan/Pani .....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie wyboru

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

Naruszewo dnia .....

