

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.281.2025
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Ozimek

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Ozimek, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Integralną część Regulaminu, o którym mowa w § 1, stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru
4. Załącznik nr 4 – Informacja o wyniku naboru.

§ 3. Zobowiązuje się:

1. Sekretarza Gminy,
2. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
3. pracowników realizujących zadania z zakresu kadr do stosowania zasad określonych w Regulaminie przy przeprowadzaniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Nabory wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 9/09 Burmistrza Ozimka z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek zakładów budżetowych gmin.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Ozimek**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Ozimek, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie Ozimek.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w gminie Ozimek jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej w Gminie Ozimek
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej w Gminie Ozimek, biorących udział w naborze;
- 4) **kierowniku jednostki organizacyjnej w Gminie Ozimek** – należy przez to rozumieć również jednostki organizacyjne, których status prawny określa ustawa.
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

Rozdział II

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.
4. Informacja o wysokości wynagrodzenia na wolnym stanowisku zostanie przedstawiona kandydatowi po ogłoszeniu wyboru, a przed podpisaniem umowy o pracę.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia

oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 10

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych – I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna – II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się test oraz rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) celów zawodowych kandydata.

§ 13

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 14

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Burmistrzowi Ozimka do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 15

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ozimka

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku
ul. ks. Jana Dzierżona 4B
46-040 Ozimek
(nazwa i adres jednostki)**

I. Nazwa i adres jednostki

II. Nazwa stanowiska pracy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VII. Wymagane dokumenty:

- 1)

- 2)
3)

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz.

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesać na adres

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

.....

(miejscowość i data)

Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Stanowisko urzędnicze:

III. Liczba kandydatów:

IV. Lista 5 najlepszych kandydatów:

1), zam.,

2), zam.,

3), zam.,

4), zam.,

5), zam.

V. Liczba nadesłanych ofert:

W tym spełniających wymagania formalne:

VI. Zastosowane techniki i metody naboru:

1) pisemny test ze znajomości przepisów regulujących,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

VIII. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Ozimka informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... (nazwa stanowiska) w (nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani,

zamieszkała/nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:*

.....

....., dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niewłaściwe skreślić