

**ZARZĄDZENIE Nr 52)2017**  
**Wójta Gminy Szczytniki**  
**z dnia 15 listopada 2017 r.**

*zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1:
  - a) w ust. 2. zapis „(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)” zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)”;
  - b) w ust. 5 skreśla się pkt 4;
- 2) w § 2:
  - a) w ust. 1 w pkt 2 zapis „Zastępcy Wójta” zastępuje się zapisem „Sekretarza Gminy – Zastępcy Wójta”;
  - b) w ust. 6 zapis „Zastępcy Wójta” zastępuje się zapisem „Sekretarz Gminy – Zastępca Wójta”;
- 3) w § 4, w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) Sekretarz Gminy – Zastępca Wójta jako przewodniczący Komisji;
- 4) w § 5, w ust. 1 w pkt 1 zapis „(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.)” zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.)”;
- 5) w § 6, w ust. 3 pkt 2 zapis „(Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)” zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311);
- 6) w § 16, w ust. 4 zapis „(tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) zastępuje się zapisem „(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.
- 7) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 8) załącznik nr 4 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy-Zastępcy Wójta, a nadzór nad realizacją sprawuje Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Marek Albrecht**



\_\_\_\_\_  
(nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska)

Szczytniki, \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
o zatrudnienie pracownika na stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_

Wakat powstał w związku z:\*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji (jakiej \_\_\_\_\_)

Proponowany termin zatrudnienia \_\_\_\_\_

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza Gminy, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Sekretarza Gminy)

**Załączniki:**

1. Opis stanowiska pracy,
2. Określenie kompetencji i zadań

**ZATWIERDZAM WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

.....  
(data, pieczęć i podpis Wójta)

\* właściwe zaznaczyć

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia \_\_\_\_\_**

**WÓJT GMINY SZCZYTNIKI  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

\_\_\_\_\_ (określenie stanowiska)  
**w jednostce** \_\_\_\_\_ (nazwa i adres jednostki)

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) Obywatelstwo, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) Wykształcenie;
- 3) Staż pracy;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8)
- 9)

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)**

- 1)
- 2)
- 3)

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

- 1)
- 2)
- 3)

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do wniosku);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;



- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, a mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 11) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt **od 1 do 10** autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz w § 9 ust. 1 ppkt 1 i 2 Regulaminu naboru.

**7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys (CV) winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą):** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (naboru), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) tzn. (Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

**9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. do dnia \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_**”.
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Szczytnikach, a nie datę stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje:**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy [www.szczytniki.ug.gov.pl](http://www.szczytniki.ug.gov.pl).
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44.
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:

- a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
  - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie postępowania.
11. Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Szczytnikach oraz w jednostce organizacyjnej gminy, dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia \_\_\_\_\_ .
12. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wójt

/-/ \_\_\_\_\_

Szczytniki, \_\_\_\_\_