

## REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARCINIE

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, ustala procedury naboru i zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Barcinie zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymaganiami w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz dla realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk, komórek organizacyjnych w Urzędzie, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowo wypełnianych celów i zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
  - 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie rady ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
  - 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Barcin,
  - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barcinie,
  - 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Barcina,
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
  - 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
  - 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu referat lub samodzielne stanowisko,
  - 9) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie,
  - 10) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym w Urzędzie,
  - 11) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie na które nie został:
    - a) przeniesiony, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia inny pracownik samorządowy Urzędu lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
    - b) przeprowadzony nabór,
    - c) zatrudniony pracownik mimo przeprowadzonego naboru,
- 12) Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w odniesieniu do pracowników zatrudnionych:
  - 1) na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 3) na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 4) na zastępstwo – w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego,
  - 5) w oparciu o inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 6) w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
    - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy;
    - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze kierownicze, stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi określa stosowny załącznik do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu.

## § 2

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Procedurę naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w §1 ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.

## § 3

1. Celem naboru na wolne stanowisko jest zagwarantowanie równego dostępu do wolnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz weryfikacja Kandydatów na pracowników w oparciu o kryteria fachowości i kompetencji.
2. Nabór Kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasada otwartości naboru oznacza, że informacja o wolnym stanowisku w Urzędzie jest upowszechniana poprzez rozpowszechnienie ogłoszenia o naborze zgodnie z zapisami § 7 ust. 4 i 5.
4. Zasada konkurencyjności naboru oznacza, że procedura naboru jest tak zorganizowana by wybrać spośród zgłaszających się Kandydatów osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi Kandydatami w większym stopniu będzie odpowiadać warunkom stawianym w ogłoszeniu o naborze.

## II Etapy naboru

### § 4

1. Procedura naboru na wolne stanowisko w Urzędzie obejmuje następujące etapy:
  - 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
  - 2) podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia procedury naboru przez Burmistrza,
  - 3) powołanie Komisji,
  - 4) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
  - 5) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 6) wstępną analizą dokumentów aplikacyjnych Kandydatów – ocena formalna i sporządzenie protokołu,

- 7) poinformowanie Kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 8) końcową selekcję Kandydatów – wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiednich technik naboru:
  - a) testu kwalifikacyjnego i/lub
  - b) testu sprawności fizycznej (dot. wyłącznie naboru do Straży Miejskiej),
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 9) sporządzenie informacji o wynikach naboru,
- 10) podjęcie decyzji przez Burmistrza, w tym określenie warunków zatrudnienia,
- 11) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i jego upowszechnienie w BIP-ie.

### III. Podjęcie decyzji w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko

#### § 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i mogących wyniknąć wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania;
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych np. przejście na emeryturę, rentę itd.
3. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz (dot. samodzielnych i kierowniczych stanowisk) w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza o wolnym stanowisku w Urzędzie lub z własnej inicjatywy w przypadku stanowiska urzędniczego kierowniczego lub samodzielnego stanowiska.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
6. Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis wolnego stanowiska pracy wraz z zakresem czynności oraz analizą skutków finansowych. Wzór formularza opisu stanowiska pracy wraz z zakresem czynności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6, zawiera określenie:
  - 1) nazwy stanowiska pracy, komórki organizacyjnej i wymiaru czasu pracy,
  - 2) wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji związanych z danym stanowiskiem, ze wskazaniem które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 3) zasad współzależności służbowej,
  - 4) relacji stanowiska pracy w stosunku do innych stanowisk,
  - 5) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 6) warunków pracy – opis miejsca pracy i stanowiska pracy,
  - 7) kosztów zatrudnienia (przy udziale Skarbnika).
8. Akceptacja wniosku wraz opisem stanowiska pracy przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
9. Burmistrz może unieważnić nabór na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
10. Informację o unieważnieniu naboru zamieszczona zostaje na BIP-ie.

#### IV. Powołanie Komisji

##### § 6

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powoływana zarządzeniem Burmistrza spośród pracowników Urzędu, odrębnie dla każdego stanowiska.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
  - 1) Sekretarz - Przewodniczący Komisji,
  - 2) Kierownik komórki organizacyjnej lub wskazany przez niego pracownik,
  - 3) Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Radca Prawny lub Kierownik innej komórki organizacyjnej, o ile zachodzi taka konieczność,
  - 4) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru - Sekretarz Komisji.
3. W skład Komisji Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza może powołać dodatkowo osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 osobowym.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego (Z-ca przewodniczącego) i Sekretarza Komisji.
7. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.
8. Komisja w sprawach spornych podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
10. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.
11. W przypadku, gdy jednym z Kandydatów na wolne stanowisko jest Kandydat, który pozostaje z członkiem Komisji w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, członek ten podlega wyłączeniu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
12. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 11 w trakcie naboru Burmistrz dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 11.
13. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego Kandydata, że w składzie Komisji udział brała osoba podlegająca wyłączeniu. W takim przypadku ponawia się nabór.
14. W przypadku wyłączenia członka Komisji z powodów podanych w ust. 11, uzupełnienie jej składu następuje jedynie w przypadku, gdy w składzie pozostają mniej niż 3 osoby.
15. Uzupełnienia składu Komisji dokonuje się w trybie przewidzianym do jej powołania.
16. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
17. Protokoły nie stanowią dokumentów urzędowych.

#### V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

##### § 7

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje Sekretarz Komisji biorąc pod uwagę zatwierdzony przez Burmistrza wniosek oraz dane zawarte w opisie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - 1) nazwę stanowiska , komórki oraz nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
  - 2) określenie wymagań z nim związanych wraz ze wskazaniem zakresu wykonywanych zadań, zgodnie z opisem stanowiska oraz z uwzględnieniem wymagań niezbędnych – koniecznych i dodatkowych, czyli innych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
  - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 4) informacje o warunkach pracy – opis miejsca i stanowiska pracy,
  - 5) informacje o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
  - 7) określenie terminu i miejsca ich składania,
  - 8) informacje dodatkowe.
3. Sekretarz Komisji przedkłada do akceptacji członkom Komisji treść ogłoszenia, a następnie Burmistrzowi do podpisu.
4. Po podpisaniu ogłoszenia przez Burmistrza zostaje ono zamieszczone:
  - 1) obligatoryjnie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zwanym dalej BIP;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Komisja może wnioskować do Burmistrza (w sytuacjach tego wymagających) o umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, niż te wskazane w § 7 ust. 4 w szczególności:
  - 1) w prasie lokalnej lub regionalnej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.
6. Za umieszczenie ogłoszeń w miejscach wskazanym w ust. 4 i 5 odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

#### VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

##### § 8

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania w BIP-ie.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
  - 2) życiorys tzw. CV,
  - 3) kwestionariusz osobowo-personalny kandydata stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu (do pobrania ze strony [www.bip.barcin.pl](http://www.bip.barcin.pl)),
  - 4) kserokopie:
    - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
    - b) świadectwo/a pracy (jeśli Kandydat takie posiada) lub oświadczenie Kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
    - c) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
    - d) dokumentów potwierdzających niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
    - e) dowodu osobistego,
    - f) prawo jazdy (o ile jest wymagane),
  - 5) oświadczenie Kandydata o: (załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu; do pobrania ze strony [www.bip.barcin.pl](http://www.bip.barcin.pl)),
    - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

- b) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) przyjęciu do wiadomości faktu obowiazku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy,
  - f) zapoznaniu się z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze oprócz dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt. 1 - 4 składają autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz.114 z późn. zm.).
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko może określać wymóg złożenia dodatkowych dokumentów.
6. Na życzenie Komisji Kandydaci mogą zostać zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 pod rygorem wykluczenia z postępowania naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne:
- a) składane przez zainteresowane osoby mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej,
  - b) można składać - osobiście, za pośrednictwem poczty, poczty kurierskiej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej; dokumenty te muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ..... w Urzędzie Miejskim w Barcinie”,
  - d) przyjmowane są przez sekretariacie Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a następnie zostają przekazane bezpośrednio Sekretarzowi Komisji.
8. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą lub pocztą kurierską decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
9. Dokumenty złożone po upływie terminu podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji.

## VII. Wstępna selekcja kandydatów

### § 9

1. Sekretarz Komisji, w pierwszym dniu pracy Komisji, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, sporządza listę Kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. W dalszej kolejności Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. Analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Formularz oceny formalnej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP wyłącznie listę

Kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Lista, o której mowa w ust. 5:
  - a) sporządzona jest w porządku alfabetycznym i zawiera ona imiona i nazwiska Kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - b) zawiera formę przeprowadzenia końcowej selekcji,
  - c) ustala dzień, godzinę i miejsce, w których zostanie przeprowadzona selekcja,
  - d) umieszczona zostaje w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  - e) przygotowuje i przedkłada Komisji oraz zamieszcza w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Sekretarz Komisji, na druku zgodnym z treścią załącznika Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych.
8. Kandydaci nie są informowani indywidualnie o wynikach oceny formalnej.
9. Informacje o Kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## VIII. Końcowa selekcja kandydatów

### § 10

1. Końcowa selekcja Kandydatów składa się z:
  - 1) testu kwalifikacyjnego
  - 2) testu sprawności fizycznej (dot. naboru do Straży Miejskiej)
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O doborze metod i technik naboru decyduje Przewodniczący Komisji.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
5. Komisja wskazuje max. 3 osoby z największą ilością punktów i zaprasza je do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku gdy w części testowej kilku Kandydatów uzyskało taką samą ilość punktów, ale więcej niż co najmniej 60 % maksymalnej liczby możliwych punktów, Komisja przeprowadza między nimi dogrywkę.
7. W przypadku dogrywki Przewodniczący Komisji każdemu z tych Kandydatów, indywidualnie, w kolejności alfabetycznej, zadaje po trzy dodatkowe, takie same pytania.
8. Kandydat, który w drodze dogrywki otrzyma największą ilość punktów zostaje zaproszony do rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Test:
  - 1) trwa max. 30 minut,
  - 2) opracowuje Sekretarz,
  - 3) składa się z 20 pytań, jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa, z zakresu:
    - a) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej - 10 pytań,
    - b) zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które odbywa się nabór - 10 pytań.
10. Za prawidłową odpowiedź Kandydaci otrzymują 1 pkt., za brak odpowiedzi lub złą 0 pkt.
11. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie poprawnych odpowiedzi, na co najmniej 12 pytań.
12. Sprawdzone formularze test podpisują wszyscy członkowie Komisji i dołącza się go do

dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

13. Formularz oceny testu stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku naboru na stanowisko strażnika miejskiego dodatkowo stosuje się test sprawności fizycznej bezpośrednio przed rozmową kwalifikacyjną.
15. Przewodniczący Komisji, bezpośrednio po sprawdzeniu testu, informuje Kandydatów o jego wyniku i max. 3 Kandydatów zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.

## § 11

1. Test sprawności fizycznej odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Komisję.
2. Kandydaci przystępujący do testu sprawności fizycznej winni znajdować się w odpowiedniej formie psychofizycznej oraz posiadać ze sobą obuwie i strój sportowy.
3. Zaliczenie konkurencji przeprowadzane jest zgodnie listą Kandydatów sporządzoną w porządku alfabetycznym.
4. Przewodniczący Komisji zapoznaje Kandydatów z zasadami wykonania konkurencji a ich wykonanie demonstruje jeden z członków Komisji.
5. Test sprawności fizycznej obejmuje:
  - 1) bieg wahadłowy 10x10 m na czas – do zaliczenia niezbędne jest uzyskanie czasu poniżej: 32 s – mężczyźni, poniżej 35s - kobiety,
  - 2) siady proste z leżenia tyłem w ciągu 30s – do zaliczenia niezbędne jest wykonanie: 18 skłonów – mężczyźni, 15 skłonów - kobiety,
  - 3) rzut piłką lekarską - 3 kg - na odległość - do zaliczenia niezbędne jest uzyskanie wyniku: 8m – mężczyźni, 5m – kobiety,
  - 4) dla mężczyzn: ugięcie ramion w podporze przodem w ciągu 30s - do zaliczenia niezbędne jest 20 ugięć, dla kobiet: ugięcie ramienia w podporze tyłem na ławeczce – do zaliczenia niezbędne jest 18 ugięć.
6. Każdy z Kandydatów ma prawo do wykonania próbnego biegu, siadu, rzutu lub ugięcia.
7. Kandydaci wykonują ćwiczenia pojedynczo.
8. Przed rozpoczęciem konkurencji Kandydat ustawia się na miejscu startu lub w miejscu wykonywania ćwiczenia.
9. Wykonanie ćwiczenia rozpoczyna na sygnał - znak podany przez członka Komisji.
10. Pomiar czasu rozpoczyna się w momencie podania sygnału do startu, a kończy w momencie zakończenia konkurencji.
11. Każde ćwiczenie oceniane jest osobno.
12. Wyniki poszczególnych konkurencji Sekretarz Komisji wpisuje do formularza oceny testu sprawności fizycznej zgodnie z załącznikiem nr 10 i przekłada Kandydatowi do podpisu.
13. W celu zaliczenia testu sprawności fizycznej należy wykonać poprawnie, w określonym czasie trzy z czterech konkurencji.

## § 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zapoznać się z:
  - 1) predyspozycjami i umiejętnościami Kandydata gwarantującymi prawidłowe realizowanie zakresu zadań;
  - 2) wiedzą na temat funkcjonowania Urzędu;
  - 3) wiedzę ogólną na temat KPA, Kodeksu pracy, ryzyka zawodowego, itd.
  - 4) celami zawodowymi czy motywacją podjęcia pracy przez Kandydata w Urzędzie.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji może zadać jedno pytanie, z wyjątkiem zapisów w pkt.7.
4. Pytanie formułuje na piśmie i przedkłada je Kandydatowi.
5. Członek Komisji zobowiązany jest wszystkim Kandydatom zadać to samo pytanie, w ramach danego zakresu tematycznego.
6. Ocena Kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 3 punktów za każde pytanie, przez każdego członka Komisji, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych, a w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skali w skali od 0 do 5 punktów.
7. Z przebiegu rozmowy sporządza się zbiorczy formularz oceny, który podpisują członkowie Komisji.
8. Formularz oceny Kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. Test i rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się w sali, w której mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i Kandydat oraz Burmistrz lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza jako obserwatorzy.
2. Warunkiem pozytywnego zaliczenia drugiego etapu procedury naboru, jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60 % punktów.
3. W przypadku nie stawienia się Kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. O decyzji Komisji nie informuje się pisemnie Kandydata i nie przysługuje od niej zażalenie.

### § 14

1. Sekretarz Komisji, niezwłocznie po zakończeniu końcowej selekcji Kandydatów sporządza projekt pisemnej informacji Komisji dla Burmistrza o przeprowadzonej procedurze naboru na wolne stanowisko.
2. Projekt informacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przekazuje wszystkim członkom Komisji.
3. W informacji tej m.in. ustala się końcowy wynik naboru wskazując Kandydata/Kandydatów w kolejności największej sumarycznej ilości punktów.
4. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień do przekazanego projektu informacji.
5. W przypadku zgłoszenia, do przekazanego projektu, uwag, poprawek i uzupełnień, będą one przyjmowane przez Komisję, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Ostateczną wersję informacji podpisują członkowie Komisji.
7. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się na druku stanowiącym załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.
8. Burmistrz po zapoznaniu się w projektem powyższej informacji wskazuje Kandydata do zatrudnienia i podpisuje niniejszą informację.
9. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 3.
10. Burmistrz odstępuje od wskazania do zatrudnienia Kandydata, jeżeli żaden z kandydatów

biorących udział w postępowaniu nie spełniał w wymaganym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

11. Przez określenie, nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska", rozumie się nie uzyskanie przez kandydata 60% punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.
12. W przypadku, gdy żaden z Kandydatów nie spełnił wymagań w przeprowadzonym naborze, Burmistrz podejmuje decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru, po zastosowaniu niniejszej procedury.
13. Wybrany przez Burmistrza Kandydat jest zawiadamiany pisemnie lub telefonicznie przez Sekretarza Komisji o wynikach naboru oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

#### IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

##### § 15

1. Sekretarz Komisji niezwłocznie po podpisaniu przez Burmistrza informacji, o której mowa w § 14 ust. 8, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i wymagania merytoryczne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych Kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust.1:
  - 1) podpisują członkowie Komisji,
  - 2) sporządza się także w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru,
  - 3) zatwierdza Burmistrz.

#### X. Informacja o wynikach naboru i jej upowszechnianie

##### § 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach naboru i przedkłada ją do podpisania Burmistrzowi.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
3. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Informacja winna być publikowana na stronie podmiotowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu
6. 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 innej osoby spośród Kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.

7. Przepis art. 13a ust.2 ustawy stosuje się odpowiednio.
8. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## XI. Określenie warunków zatrudnienia

### § 17

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
4. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć wymagane prawem zaświadczenia, np. o niekaralności, lekarskie o stanie zdrowia, itd.
5. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## XII. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru

### § 18

1. Nadzór nad dokumentami aplikacyjnymi sprawuje Sekretarz Komisji.
2. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku naboru Kandydata zostaną dołączone do jej akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów, tzn. tych którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia wybranego Kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydaci, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru zobowiązani są do osobistego odbioru swoich dokumentów w okresie 3 m-cy od dnia zakończenia naboru.
5. Dokumenty te będą wydawane za pokwitowaniem odbioru.
6. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez Kandydatów dokumenty o których mowa w ust. 4 zostaną zniszczone.
8. Tryb postępowania z dokumentami wymienionymi w ust. 6 reguluje instrukcja archiwalna.

## XIII Postanowienia końcowe

### § 19

1. Informacja o kandydatach, którzy przystąpili do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w naborze.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/10 Burmistrza Barcina z dnia 4 lutego 2010 roku w sprawie

szczegółowej procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barcinie oraz Zarządzenie Nr 18/11 Burmistrza Barcina z dnia 17 maja 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/10 Burmistrza Barcina z dnia 4 lutego 2010 roku w sprawie szczegółowej procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barcinie.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Załączniki:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - Załącznik Nr 1
2. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem czynności - Załącznik Nr 2
3. Ogłoszenie o naborze - Załącznik Nr 3
4. Kwestionariusz osobowo - personalny kandydata - Załącznik Nr 4
5. Oświadczenie kandydata - Załącznik Nr 5
6. Lista kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne - Załącznik Nr 6
7. Formularz oceny formalnej - Załącznik Nr 7
8. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne - Załącznik Nr 8
9. Formularz oceny testu - Załącznik Nr 9
10. Formularz oceny testu sprawności fizycznej - Załącznik Nr 10
11. Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej - Załącznik Nr 11
12. Informacja komisji rekrutacyjnej - Załącznik Nr 12
13. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów - Załącznik Nr 13
14. Informacja o wynikach naboru - Załącznik Nr 14