

**ZARZĄDZENIE NR 14/09**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**  
**z dnia 29 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 1458, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej – zwanym dalej Urzędem, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów, w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) kierownicze stanowiska w Urzędzie, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czarna Białostocka, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

**§ 2**

Niniejszych zasad nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia (art. 22 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) przesunięcia pracownika samorządowego w przypadku reorganizacji (art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) awansu wewnętrznego (art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (art. 12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).



## Rozdział II

### Czynności przygotowawcze do naboru pracowników

#### § 3

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust.2, kierownik referatu:
  - 1) składa pisemny wniosek uzasadniający potrzebę zatrudnienia Sekretarzowi gminy,
  - 2) przedkłada opis wolnego stanowiska, sporządzony na formularzu, określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zwolnienia samodzielnego stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, czynności, o których mowa w ust.1, podejmuje Sekretarz gminy.
3. Sekretarz gminy przedkłada Burmistrzowi wniosek o wszczęcie procedury naboru, dołączając dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2.

#### § 4

Wniosek, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 1 powinien zawierać :

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) wymagane kwalifikacje (konieczne - preferowane),
- 3) propozycję terminu zatrudnienia,
- 4) proponowany sposób naboru (rekrutacja wewnętrzna lub w drodze konkursu),
- 5) proponowane wynagrodzenie,
- 6) w przypadku tworzenia nowego stanowiska należy przeprowadzić analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

#### § 5

Zatwierdzony przez Burmistrza wniosek, podlega przekazaniu do Referatu Organizacyjnego, celem przygotowania ogłoszenia o naborze.

#### § 6

Informacja o wolnym stanowisku kierowniczym zamieszczona jest:

- 1) na stronie internetowej Gminy Czarna Białostocka,
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej,
- 4) w uzasadnionych przypadkach w prasie o zasięgu lokalnym lub powiatowym.

## Rozdział III

### Komisja do spraw naboru

#### § 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, przeprowadza Komisja do spraw naboru, zwana dalej Komisją, powołana zarządzeniem Burmistrza.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
- 1) jest małżonkiem kandydata,
  - 2) jest jego krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
  - 3) pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

#### § 7

Do zadań Komisji należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalno – prawnej złożonych ofert,
- 2) przeprowadzenie naboru,
- 3) ustalenie wykonów naboru.

#### § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół, który jest podpisywany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

### Rozdział III

#### Postępowanie w sprawie naboru

#### § 9

1. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty, potwierdzające spełnienie wymagań, zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata, rozstrzyga o odrzuceniu oferty albo o dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.
3. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru. Stosowna informacja w tym zakresie wraz z uzasadnieniem jest przedkładana przez Komisję do akceptacji Burmistrza wraz z ewentualnym wnioskiem o ponowne przeprowadzenie naboru.

#### § 10

1. Kandydaty spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru.
2. W drugim etapie naboru, przeprowadzane są:
  - 1) testy lub
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 11

1. Pytania testowe przygotowuje osoba lub zespół osób wskazany przez Sekretarza

84-  
gminy.

2. Opracowane pytania testowe stanowią tajemnicę służbową.

## § 12

Komisja ustala wymaganą liczbę punktów, dokonuje oceny testów i przygotowuje listę kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania, o ile Komisja przewidziała jego przeprowadzenie.

## § 13

1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie naboru, Komisja:
  - 1) wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów, w liczbie nie większej niż 5, na stanowisko, na które był prowadzony nabór,
  - 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska,
  - 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej ilości kandydatów.
2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.

## § 14

Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami co do zatrudnienia, w terminie 7 dni od zakończenia postępowania. Decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia podejmuje Burmistrz.

## § 15

Burmistrz unieważnia postępowanie dotyczące naboru, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia ofert lub oferty,
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wykluczeniu z mocy postanowień § 6, ust.3 niniejszego zarządzenia.
- 3) innych wad w postępowaniu, które mogły mieć wpływ na wynik naboru.

## § 16

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze :

- 1) zawiadamia telefonicznie osobę, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,
- 2) osobom, które nie zostały przyjęte, przesyła informację o wynikach konkursu oraz podziękowanie za uczestnictwo w konkursie, podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza.
- 3) przygotowuje informację o wyniku naboru i umieszcza ją na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, gdzie pozostaje przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### Rozdział III

#### Postanowienia końcowe

##### § 17

Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

##### § 18

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu.

##### § 19

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 22/05 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej”.

##### § 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Tadeusz Matejko*



86

Załącznik  
do zarządzenia Nr 14/09  
Burmistrza Czarnej Białostockiej  
z dnia 29 czerwca 2009 r.

### OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował.....  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: .....  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się: .....  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



**4. Cel istnienia stanowiska pracy**

**5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań**

5.1

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.7

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.8

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.9

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.10

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

**6. Zakres upoważnień**

--

**7. Złożoność / kreatywność**

--

**8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość**

8.1

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.2

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.3

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.4

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.5

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

**9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa**

--

**10. Warunki pracy**

--



11. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		