

ZARZĄDZENIE Nr 525/2009  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KATYWROCLAWSKIE  
z dnia 01 kwietnia 2009 roku

w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej oraz zakresu pracy tej Komisji przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich

*Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3, ust. 5, ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23 poz. 22, 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 z 2005 Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz.1337, z 2007r. Nr 48 poz..327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz.1218 , z 2008 Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458 ), oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządza się, co następuje*

§ 1. Powołuje stałą Komisją rekrutacyjną zwana w dalszej treści „Komisją” do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w składzie :

- 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy
- 2) Sekretarz Komisji - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzący sprawy pracownicze
- 3) członkowie Komisji
  - Z-ca Burmistrza
  - Kierownik komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba w przypadku naboru na samodzielne stanowisko

§2. Ustalam zakres pracy Komisji j stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zatwierdzam wzory pomocniczych formularzy przy procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/ urzędnicze kierownicze
- 2) ogłoszenie
- 3) kwestionariusz oceny kandydata – rozmowa rekrutacyjna
- 4) protokół z przeprowadzonego naboru
- 5a) informacja o wynikach naboru o nie wybraniu kandydata
- 5b) informacja o wynikach naboru – wybór kandydata

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr Zarządzenie Nr 556./2005 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KATYWROCLAWSKIE z dnia 12 grudnia 2005 roku

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć



**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 525/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Katy Wrocławskie

z dnia 01 kwietnia 2009 roku

**Zakres pracy Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

§1. Komisja rekrutacyjna podejmuje czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.

§2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej i końcowej selekcji kandydatów na wolne stanowisko

1. Wstępna selekcja polega na analizie nadesłanych dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§3. Komisja ustala czy kandydat pracował już na stanowisku urzędniczym i czy odbył służbę przygotowawczą zakończoną pozytywnym wynikiem.

§4. 1. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:

- 1) część pisemną i rozmowę kwalifikacyjną lub
- 2) rozmowę kwalifikacyjną

§5. Wybór selekcji końcowej jest uzależniony od udokumentowanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata

§6 . 1. Część pisemna jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 15 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat wybiera tylko jedną odpowiedź.

2. Test pisemny jest opracowywany przez Komisję rekrutacyjną

- 1) z zakresu ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej - 10 pytań
- 2) z zakresu zagadnień związanych ze stanowiskiem – 5 pytań

3. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie co najmniej 8 prawidłowych odpowiedzi.

§ 7. 1. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest z zakresu przygotowania merytorycznego, poprawności wypowiedzi, odporności na stres oraz autoprezentacji i oczekiwań kandydata.

2. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata w skali od 1 do 10pkt.

3. Rozmowa jest pozytywnie oceniona jeżeli kandydat otrzyma pow. 50% z maksymalnej ilości punktów.

§ 8. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się listę kandydatów uszeregowanych, wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu i przedstawia Burmistrzowi.

§ 9. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół

§ 10. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Kopeć



Zał.Nr 1)

Wzór wniosku

.....  
wydział

**WNIOSEK**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**  
**na wolne stanowisko urzędnicze/ urzędnicze kierownicze**

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....  
(określenie stanowiska/wydział )

Informacja dot.art.11 ust.2 ustawy:

*Na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba będąca obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie*  
**Tak/nie\***

Uzasadnienie:

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

1. Opis stanowiska pracy z określeniem:

1) szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności

.....  
.....

2) doświadczenie:.....

.....

2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika  
Wydziału lub osoby upoważnionej)

\* Właściwe zakreślić

BURMISTRZ  
*Murawski*  
mgr inż. Antoni Kopeć



Załącznik Nr 2) Wzór ogłoszenia

.....  
(komórka organizacyjna)

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KATACH WROCŁAWSKICH  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)**

.....  
nazwa stanowiska pracy/wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy oraz Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru znajdującego się na stronie BIP Urzędu: [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) aktualne dokumenty potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich lub pocztą elektroniczną na adres [urząd@katywroclawskie.pl](mailto:urząd@katywroclawskie.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko .....**





w terminie do dnia .....do godz. .... (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich Rynek Ratusz 1**

Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r, Nr 223, poz. 1458).
- 2) Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Antoni Kopeć





## KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA REKRUTACYJNA

.....  
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....  
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania Urzędu/wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

Członek Komisji: .....

ilość punktów( 0-10).....



BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć



Załącznik Nr 4)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZEDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZEDNICZE**  
**W URZEDZIE MIASTA I GMINY**  
**w Kątach Wrocławskich**

.....  
nazwa stanowiska pracy / wydział

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało  
.....  
z czego spełniających wymogi formalne było.....ofert.

*Ilość aplikacji*

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy
- 2) Sekretarz Komisji - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzący sprawy pracownicze
- 3) członkowie Komisji
  - Z-ca Burmistrza
  - Kierownik komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba w przypadku naboru na samodzielne stanowisko.

3. Lista najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Uwagi
1.			
2...			



4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów (dokumenty osoby wyłonionej w drodze konkursu są dołączane do akt osobowych)
- c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy .....
2. Sekretarz Komisji - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzący sprawy pracownicze .....
3. członkowie Komisji
- Z-ca Burmistrza .....
- Kierownik komórki organizacyjnej, lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba w przypadku naboru na samodzielne stanowisko .....



BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik 5a)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIASTA I GMINY

w Kątach Wrocławskich

.....  
Określenie stanowiska

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Anna Kopeć







Załącznik Nr 5b)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIASTA I GMINY

w Kątach Wrocławskich

.....  
Określenie stanowiska

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

..... zamieszkały/a w .....

*Imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

SURMISTRZ

*Milena*  
mgr inż. Anna Kopeć

*[Handwritten signature]*

