

ZARZĄDZENIE NR 95/2026

BURMISTRZA GMINY I MIASTA Witkowo

z dnia 13 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta w Witkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo postanawia:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie, w tym na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy i miasta, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie nie dotyczy zatrudniania osób na stanowiska, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania, na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 79/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 17 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenie zasad naboru pracowników do Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek

Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin określa zasady naboru spośród kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, jak również do których zasady naboru określają przepisy odrębne.

§ 2. Do naboru mają zastosowanie przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty, konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 4. Procedurę przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo przez Burmistrza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział 2.

Wszczęcie procedury

§ 5.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu, czy pracownika kadr o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wakacie.

2. Informacja o wolnym stanowisku powinna zostać przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w wykonywaniu danego zakresu zadań przez urząd.

Rozdział 3.

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia oraz przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Projekt ogłoszenia o naborze opracowuje, pracownik ds. kadr. Treść ogłoszenia zatwierdza Burmistrz.

2. Ogłoszenie o naborze musi spełniać wymagania określone w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

3. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

Ogłoszenie może zostać opublikowane także w innych mediach i na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

§ 7. 1. Pracownik ds. kadr niezwłocznie sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji rekrutacyjnej (załącznik nr 1).

2. Dokumenty aplikacyjne składa się:

- w formie papierowej w Biurze Informacyjnym Urzędu lub w sekretariacie pokój nr 21 (również za pośrednictwem poczty na adres Urzędu).

3. Za termin złożenia, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) CV z opisem pracy zawodowej,

b) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,

c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kwestionariusz osobowy,

e) kserokopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe,

f) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji, jeżeli takie kandydat zawarł w ofercie,

j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

k) podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile spełnia wymagania formalne.

Rozdział 4.

Przebieg procedury naboru

§ 8.1 Członkiem komisji nie może zostać osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

2. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka komisji podlegającego wyłączeniu.

3. Postępowanie naboru następuje w 2 etapach:

I etap – ocena formalna ofert

II etap- ocena merytoryczna.

W ramach II etapu Komisja może przeprowadzić test kompetencyjny

§ 9. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej otrzymanych ofert, odrzucając oferty niekompletne oraz niespełniające ustalonych wymagań niezbędnych i sporządza listę osób zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru.

2. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie o miejscu i terminie drugiego etapu naboru.

3. W ramach drugiego etapu naboru kandydatów, przewiduje się przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną:

a) rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz zbadanie:

- umiejętności, wiedzy i predyspozycji kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

b) testu kompetencyjnego.

4. Z przeprowadzonej rekrutacji sporządzony jest protokół, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub braku wyboru.

5. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Burmistrz.

Rozdział 5.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji znalazły się wśród pięciu najlepszych kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia na danym stanowisku. Po tym okresie jeśli nie zostaną odebrane przez zainteresowanego, zostaną zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, przechowywane są nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy, od dnia przeprowadzenia naboru. Po tym okresie jeśli nie zostaną odebrane przez zainteresowanego zostaną zniszczone.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 13 maja 2026 r.

LISTA OFERT NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

.....

(nazwa stanowiska)

Lp. Imię Nazwisko, data wpływu, miejsce zamieszkania

1.

2.

3.

4.

Witkowo, dnia.....r.

.....

(podpis Sekretarza Komisji)