

**ZARZĄDZENIE NR 19/2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH GMINY RADKÓW
Z DNIA 1 KWIETNIA 2025 r.**

w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2004 r., poz. 1465 z późn. zm.) -

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam pracownikowi zajmującemu samodzielne stanowisko ds. kadrowych i administracyjno-organizacyjnych zatrudnionemu w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radkowie zs. w Ścinawce Średniej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
Gminy Radków
mgr inż. Marta Jurowska

Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUS z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. kadrowych i administracyjno-organizacyjnych o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Pracownik ds. kadr jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Dyrektora CUS projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, zawierającego:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie wyposażenia stanowiska pracy (sprzęt i wynagrodzenie),
 - 4) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor CUS w składzie:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik ds. kadrowych i administracyjno-organizacyjnych będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 3) główny księgowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 osób z jej składu.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np:
 - 1) w prasie
 - 2) w urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, zawiera:
 - 1) nazwę i adres CUS,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w CUS.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16, 57 – 410 Ścinawka Średnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” (decyduje data faktycznego wpływu do CUS).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) **test kwalifikacyjny**, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym oceniane jest metodą zero jedynkową.
 - 2) **rozmowa kwalifikacyjna**, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - posiadanej wiedzy n/t jednostki samorządu terytorialnego,
 - doświadczenia dotychczasowego,
 - celów zawodowych.Każdy kandydat podczas rozmowy otrzymuje punkty w skali od 0-10.
2. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do regulaminu, zawiera:
 - 1) nazwę i adres CUS,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu jako najlepsze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
Gminy Radków
mgr inż.  Jurowska

Samodzielne stanowisko ds. kadrowych
i administracyjno-organizacyjnych

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w zespole/ na samodzielne stanowisko pracy

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- 3) powstania nowej komórki
- 4) zmiany przepisów prawnych
- 5) rozwiązania stosunku pracy przez jedną ze stron
- 6) innej sytuacji:

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć pracownika ds. kadr)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH GMINY RADKÓW

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej
2. Nazwa stanowiska

B. Cele i zadania wykonywane na stanowisku

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

C. Szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

1. wykształcenie
2. wymagany profil wykształcenia (specjalność)
3. obligatoryjne uprawnienia
4. doświadczenie zawodowe
5. umiejętności
6. predyspozycje
7. inne

D. Wyposażenie stanowiska pracy (sprzęt i wynagrodzenie)

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

E. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

.....
.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**WZÓR
OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
.....
w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16, 57 – 410 Ścinawka Średnia

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. zadania wykonywane na stanowisku

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16, 57 – 410 Ścinawka Średnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko” , w terminie do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do CUS).

Ścinawka Średnia, dnia

.....
podpis i pieczęć Dyrektora CUS

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Centrum Usług Społecznych Gminy Radków przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały(a) w
- 2), zamieszkały(a) w
- 3), zamieszkały(a) w

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkała w

Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy komisji

1.
2.
3.
4.
5.

zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora CUS)

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko:
(nazwa stanowiska)

**w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16,
57-410 Ścinawka Średnia**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis oraz pieczęć Dyrektora CUS)

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko:
(nazwa stanowiska)

**w Centrum Usług Społecznych Gminy Radków, ul. Mickiewicza 16,
57-410 Ścinawka Średnia**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona
żadna osoba.

Uzasadnienie niedokonania wyboru:

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

(data i podpis oraz pieczęć Dyrektora CUS)