

**Zarządzenie Nr 573/09**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra**  
**z dnia 11 maja 2009 roku**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 11-23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjąć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru; podlega podaniu do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 977/05 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 5 października 2005 roku. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik do Zarządzenia Nr 573 /09  
Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra  
z dnia 11 maja 2009r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W TWARDOGÓRZE  
ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY TWARDOGÓRA W RAMACH OTWARTEGO I  
KONKURENCYJNEGO NABORU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty, konkurencyjny i obiektywny nabór na wolne stanowiska pracy.

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwany dalej ustawą.

**Rozdział I  
Stosowane w Regulaminie pojęcia**

§ 1

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:**

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Twardogórze ,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Twardogórze lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) Zastępcę Kierownika Urzędu – Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra
- 5) Sekretarza – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Twardogóra
- 6) Skarbnika – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Twardogóra
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Referaty Urzędu, jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 9) Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowiska pracy,
- 10) Jednostce organizacyjnej – rozumie się odpowiednio jednostki organizacyjne Gminy Twardogóra , zorganizowane w formie zakładów lub jednostek budżetowych.
- 11) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektorów , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Twardogóra , zorganizowanych w formie zakładów lub jednostek budżetowych,

12) Kadrach – rozumie się przez to stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Twardogóra ,  
13) Referat OR – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze,

14) Wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

15) Komisji – rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

#### **§ 2**

1. W Urzędzie zatrudnianie osób na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze objęte jest procesem naboru.
2. Procesem naboru objęte jest również zatrudnianie osób na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego już w Urzędzie.
4. Kierownik Urzędu upowszechniając informację o wolnym stanowisku, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
10. Sekretarz , z kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata, biorąc pod uwagę wymogi art. 13 ustawy.
11. Ogłoszenie o naborze zatwierdza Kierownik Urzędu każdorazowo w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór**

#### **§ 3**

1. Kierownik Urzędu wraz z ogłoszeniem o naborze powołują komisję konkursową.
2. W skład Komisji na wolne stanowisko urzędnicze z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 wchodzi:
  - a) Kierownik lub Zastępca Kierownika Urzędu - Przewodniczący Komisji,
  - b) Sekretarz – sekretarz Komisji,

c) Kierownik komórki organizacyjnej w której ma być zatrudniony kandydat lub osoba przez niego upoważniona – członek komisji,

3. W skład Komisji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu – Przewodniczący Komisji,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu – członek Komisji,
- c) Skarbnik – członek Komisji,
- d) Sekretarz – sekretarz Komisji,

4. W skład Komisji na wolne stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej wchodzi:

- a) Kierownik Urzędu – Przewodniczący Komisji,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu – członek Komisji,
- c) Skarbnik – członek Komisji,
- d) Sekretarz – sekretarz Komisji,

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności lub w innych uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność w pracy), Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

7. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru.

8. Komisja głosuje zwykłą większością głosów.

9. Członkowie Komisji w swoich decyzjach są niezależni i niezawisli.

10. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV** **Etapy naboru**

### § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Akceptacja listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) pisemny test kwalifikacyjny – w przypadku, gdy na dane stanowisko wpłynie co najmniej dwie oferty zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne,

b) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję z kandydatem,

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie wyników naboru – zakończenie procedury naboru .
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podaje do publicznej wiadomości Referat OR poprzez:
  - a) umieszczenie ogłoszenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zwanego dalej „BIP” - [www. bip.twardogora.pl](http://www.bip.twardogora.pl)
  - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania i wywieszenia.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 6

1. Po okresie 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
  - f) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - g) pisemne oświadczenie kandydata ,że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach przedłożonych do naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno- prawnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie

z ustawą o dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 )”.

- h) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w kadrach.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### § 7

1. Sekretarz sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku wątpliwości co do treści złożonych przez kandydatów dokumentów kadry wzywają kandydata do złożenia pisemnego wyjaśnienia.
3. W przypadku nie spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1 i 2 oferta kandydata zostaje odrzucona.
4. Sekretarz zawiadamia kandydata o odrzuceniu oferty wraz z jego uzasadnieniem.
5. Po analizie dokumentów Sekretarz sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przedstawia ją Przewodniczącemu Komisji. Po akceptacji listy kandydatów przez Przewodniczącego Komisji, Sekretarz powiadamia pisemnie kandydatów, o których mowa w ust. 5 o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, jeśli jest co najmniej dwóch kandydatów oraz o rozmowie kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona z kandydatami.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 8

1. O selekcji końcowej decyduje pisemny test kwalifikacyjny przeprowadzony, gdy na dane stanowisko wpłynęły co najmniej 2 oferty zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne oraz rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone przez Komisję.
2. Pisemny test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań zawierających od 2 do 3 możliwych wariantów odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa (test jednokrotnego wyboru).
3. Test oceniany jest w skali od 1 do 5 punktów w następujący sposób:
  - a) 5 pkt - od 16 do 20 prawidłowych odpowiedzi w teście - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - b) 4 pkt - od 11 do 15 prawidłowych odpowiedzi w teście - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - c) 3 pkt - od 6 do 10 prawidłowych odpowiedzi w teście - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
  - d) 2 pkt - od 0 do 5 prawidłowych odpowiedzi w teście - nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Test przygotowywany jest przez referat OR w zakresie wiedzy ogólnej na temat

funkcjonowania samorządu gminnego oraz ewentualnie Statutu Miasta i Gminy w Twardogórze i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu - **8 pytań** oraz przez Kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub Zastępcę Kierownika Urzędu lub Sekretarza w zakresie wiedzy niezbędnej do pracy na określonym wolnym stanowisku - **12 pytań**.

5. Ostateczną treść testu zatwierdza Kierownik Urzędu.

6. Treść testu nie może być udostępniana przed jego przeprowadzeniem nikomu poza osobami przygotowującymi test i Kierownikiem Urzędu.

7. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy z testu pisemnego otrzymali 4 lub 5 punktów, a w przypadku nie przeprowadzenia testu, z kandydatem.

8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, a także weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

9. Ocena kandydatów prowadzona jest przez każdego członka Komisji metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:

a) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,

b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,

c) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,

d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,

e) 1 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje łącznej oceny każdego kandydata dodając ilość punktów z testu, jeśli był przeprowadzony, oraz ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanej przez poszczególnych członków Komisji.

11. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej i zsumowaniu liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach rekrutacji Kierownik Urzędu zatrudnia kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

12. Komisja może zakończyć nabór i wystąpić do Kierownika Urzędu z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie ogłoszenia lub "nie" nowego naboru w przypadku, gdy kandydaci, którzy w wyniku przeprowadzonego testu zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej z jednakową ilością punktów i uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji po jednym punkcie (według metody przyjętej w ust. 9),

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz 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,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół podpisują przewodniczący oraz członkowie Komisji .

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### § 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze kadry upowszechniają informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Informacja upowszechniona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odsyłane na ich adresy korespondencyjne lub przekazywane kandydatom za potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumentacja procesu rekrutacji za wyjątkiem dokumentów, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest w referacie OR i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumentacja procesu rekrutacji jest jawna.

## **Rozdział XII**

### **Nawiązanie stosunku pracy**

#### § 12

1. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Kierownik



Urzędu może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 3, 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, nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

#### § 13

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, składa w obecności Kierownika Urzędu lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Dla pracownika, o którym mowa w § 12 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Twardogórze reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.
5. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
6. Przeniesienia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
7. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
8. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8 zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Twardogóra , dnia .....

**OŚWIADCZENIE**  
**CZŁONKA KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO**

.....

Oświadczam, że żaden z kandydatów biorących udział w naborze na ww. stanowisko:

1. nie jest moim małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
2. nie pozostaje wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....  
/podpis członka Komisji/