

Zarządzenie Nr 130.2012
Wójta Gminy Raszyn
z dnia 30 sierpnia 2012 roku

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 1,2 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 15 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie 188/2010 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010r.),
zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 104/09 Wójta Gminy Raszyn z dnia 20 sierpnia 2009 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust.2 po pkt d dodaje się pkt d¹ i d² w brzmieniu:
„d¹) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
d²) 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%”,
- 2) w § 8 ust.2 po pkt i dodaje się pkt j w brzmieniu:
„j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.
- 3) w § 10 dodaje się pkt 5) i 6) w brzmieniu:
„5) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskała najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
6) Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt 5)”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 104/09
Wójta Gminy Raszyn
z dnia 20 sierpnia 2009 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn.

Na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie Nr 115/08 Wójta Gminy Raszyn z dnia 1 sierpnia 2008r.), oraz w związku z art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Nr 90/05 Wójta Gminy Raszyn z dnia 31 sierpnia 2005 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn” oraz Zarządzenie Nr 133/05 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Raszyn

§ 1

**Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Raszynie**

§ 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym regulaminie bez bliższego określenia oznaczają :

- 1) ustawa- ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 2) (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- 3) rozporządzenie- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
- 4) Urząd – Urząd Gminy w Raszynie ,
- 5) Wójt - Wójt Gminy Raszyn,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Gminy Raszyn,
- 7) Kierownik Kadr – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 8) Kierownicze stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) Nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony w trybie ustawy.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować Sekretarza o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
2. Sekretarz informuje Wójta o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy na wakujące stanowisko pracy (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). Projekt opisu sporządza w uzgodnieniu z Kierownikiem Kadr bezpośrednio przełożony dla wakującego stanowiska pracy.
4. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną.
W skład komisji wchodzi :
 - a) Wójt lub jego Zastępca
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - d) Kierownik Referatu Organizacyjnego będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Wójt może powołać Komisję w innym składzie, nie więcej niż 5- osobowym.
4. Komisja rozpoczyna pracę od wstępnej selekcji kandydatów i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Członek Komisji pozostający z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli podlega wykluczeniu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Referat Organizacyjny obsługuje Komisję oraz całą procedurę naboru.

Etapy naboru

§ 5

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów :
 - a) test kwalifikacyjny.
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

Referat Organizacyjny przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala niezbędne i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys-CV,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze .
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów.
- 2) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów .
- 3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 5) Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające wymogów formalnych i nie biorą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

- 1) Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.
- 3) Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
- 4) ~~X~~ Komisja przed rozmową kwalifikacyjną ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.

Tekst kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego:
 - a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośrednie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę ,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata .
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata, stosując formularz oceny kandydata (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określanych w ogłoszeniu naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - d) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Kierownik Referatu Organizacyjnego przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Informacja o wyniku naboru

§ 14

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2) Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a) adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 4) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 -3 stosuje się odpowiednio.
- 5) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5a i 5b do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób na ich wniosek będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin niniejszy stosuje się do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Obowiązki:

.....

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych:

niezbędne:

dodatkowe:

.....

Zakres uprawnień:

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

Inne:

.....

.....
Kierownik Referatu

Zatwierdzam:

.....
Wójt Gminy Raszyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Raszyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a

1. Stanowisko pracy
.....
2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) staż pracy.....
 - 6) wykształcenie.....
 - 7) znajomość przepisów prawnych dot.
 - 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.
3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 5) oświadczenie o niekaralności
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do dnia r. (decyduje data faktycznego wpływu).

.....
Wójt Gminy Raszyn

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

Nabór na stanowisko

.....

Członek Komisji:

Kandydat.....

Data:

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznano punktów.

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Raszyn informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a

.....

wybrany(a) został(a) Pan(i), zamieszkały(a) w

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
Wójt Gminy Raszyn

Raszyn, r.

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Raszyn informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a:

.....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
Wójt Gminy Raszyn

Raszyn, r.

USTAWA

z dnia 19 sierpnia 2011 r.

o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw¹⁾

(Dz. U. z dnia 26 września 2011 r.)

Art. 1. W ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.²⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 8 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

"3. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego przedstawia Radzie Ministrów stanowisko odnośnie do projektu ustawy budżetowej, w części dotyczącej środków finansowych na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej - biorąc pod uwagę wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poszczególnych urzędach.";

2) w art. 28:

a) w ust. 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a i 4b w brzmieniu:

"4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,";

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:

"2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.";

3) po art. 29 dodaje się art. 29a w brzmieniu:

"Art. 29a. 1. W toku naboru komisja, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 5, wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.";

4) w art. 30 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2, przedstawianych dyrektorowi generalnemu;";

5) art. 33 otrzymuje brzmienie:

"Art. 33. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, dyrektor generalny urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 29a ust. 1. Przepis art. 29a ust. 2 stosuje się odpowiednio.";

6) w art. 55:

a) w ust. 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a i 4b w brzmieniu:

"4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu

- przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,"
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
"2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, określa się w sposób następujący:
1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
2) wymagania pożądane to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 57 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.";
- 7) w art. 57:
a) zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:
"W toku naboru zespół wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane, których przedstawia odpowiednio:"
b) dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
"2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.";
- 8) w art. 58 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze;"

Art. 2. W ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.³⁾) po art. 3a dodaje się art. 3b w brzmieniu:

- "Art. 3b. 1. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.
2. Szczegółowy sposób realizowania zasady, o której mowa w ust. 1, określa kierownik urzędu."

Art. 3. W ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 13:
a) w ust. 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a i 4b w brzmieniu:
"4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
4b) 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%,"
b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
"2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.";
- 2) po art. 13 dodaje się art. 13a w brzmieniu:
"Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia

kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.";
- 3) w art. 14 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - "1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;"
- 4) w art. 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - "3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio."

Art. 4. W ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.⁴⁾) w art. 154 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

"4. Podziału rezerwy celowej na zwiększenie wynagrodzeń wynikających ze zmian organizacyjnych i nowych zadań w państwowych jednostkach budżetowych dokonuje Rada Ministrów, uwzględniając wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tych jednostkach."

Art. 5. Ustawa wchodzi w życie po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia.

- 1) Niniejszą ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 2) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451 i Nr 185, poz. 1092.
- 3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505, z 2010 r. Nr 165, poz. 1118, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451.
- 4) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092.

Jednostki samorządowe

W jednostkach administracji samorządowej pierwszeństwo zatrudnienia ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 5 najlepszych osób wylonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych). Tak jak w służbie cywilnej i urzędach państwowych w jednostkach samorządowych wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze musi być niższy niż 6% (art. 3 ustawy zmieniającej).

W sytuacji gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wylonioną w drodze naboru zachodzi potrzeba ponownego zatrudnienia na tym samym stanowisku, ustawa dopuszcza możliwość zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród pozostałych najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Jeżeli jednak przy naborze nie wprowadzono preferencyjnych zasad dotyczących osób niepełnosprawnych, gdyż wskaźnik był wyższy niż 6%, wówczas należy przeprowadzić dodatkowy nabór. Zasada ta znajdzie zastosowanie wtedy, gdy wprowadzile wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych był niższy niż 6%, jednak przepisy obowiązujące w dniu upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przewidywały preferencji dla niepełnosprawnych.

Ustawa o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw weszła w życie 26 listopada 2011 r.

Podstawa prawna:

- ustawa z 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (DzU nr 201, poz. 1183).