

**ZARZĄDZENIE NR 77/2015**  
**Wójta Gminy Świekatowo**  
**z dnia 31.12.2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świekatowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świekatowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 56/05 Wójta Gminy Świekatowo z dnia 17 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świekatowie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**mgr inż. Marek Topoliński**

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy w Świekatowie**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy w Świekatowie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świekatowie,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Świekatowie,
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Świekatowo,
4. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świekatowie, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
5. jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
6. kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza to kierowników referatów.
7. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świekatowie, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział I**

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

§ 1.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierownika danej jednostki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:

- a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są preferowane,
- b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,

- c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
5. Do opisu stanowiska załącza się projekt zakresu czynności.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## **Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2.1.** Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy,
  - b) kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
  - c) inne osoby wyznaczone przez Wójta.
2. Wójt każdorazowo ustala Przewodniczącą Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III Etapy naboru**

**§ 3.1.** Proces naboru odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 4) test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) ustalenie wyników konkursu.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.
- 9) Podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4.1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Możliwe jest również ogłoszenie o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
  - a) prasie
  - b) urzędach pracy,
  - c) na stronie internetowej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które preferowane,

- 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 BIP.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae, kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, uprawnienia itp.,

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów - wstępna klasyfikacja kandydatów**

**§ 6.1.** Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

- 1. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne, podpisana przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
- 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Wójtem możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem, np. w przypadku niewielkiej liczby kandydatów na dane stanowisko.
- 4. Poinformowanie (np. telefoniczne, listowne, e-mail) osób, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji o terminie testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5. Zwrot ofert kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji (odbiór osobisty lub za pośrednictwem poczty).

## **Rozdział VII**

### **Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

- § 7.1. Osoby, zamieszczone na liście osób spełniających wymagania formalne w ramach kolejnego etapu rekrutacji piszą test sprawdzający i/lub przeprowadzana jest z nimi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo określa, ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
6. W przypadku zastosowania obu metod rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby które pozytywnie zdały test (minimum 50 % prawidłowo udzielonych odpowiedzi) dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności :
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Świekatowo,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma możliwość przydzielenia punktów za każde zadane pytanie w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ustalenie wyników konkursu**

- § 8.1. Po przeprowadzeniu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku równej liczby punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.

## **Rozdział IX**

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

- § 9.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) podpisy składu komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

- § 10.1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Po zapoznaniu się z protokołem Wójt zatwierdza go lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu konkursu unieważnia go i poleca przeprowadzenie nowego konkursu.
3. Po zatwierdzeniu protokołu przewodniczący komisji informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach, a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć m.in. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
5. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów sporządzana jest umowa o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 1.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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.

3. 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 pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy  
  
mgr inż. Marek Topoliński