

**ZARZĄDZENIE NR 12 /2009**  
**WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA**  
**z dnia 15 stycznia 2009 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa .**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 70/05 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 2 listopada 2005r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
  
Mieczysław Włodarczyk

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **Rozdział 1 Postanowienia wstępne**

**§1.** Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

**§2.** Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**§3.** Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, 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.

**§4.** Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§5.** Wójt może zawiesić lub przerwać prowadzenie postępowania naboru

### **Rozdział 2 Etapy naboru.**

**§6.** Poszczególne etapy naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) Powołanie komisji rekrutacyjnej.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 6) Przyjęcie form selekcji kandydatów na które mogą składać się:
  - a) test kwalifikacyjny lub/ i
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 9) Ogłoszenie wyniku naboru.

### **Rozdział 3**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

**§7.1.** Komisję rekrutacyjną powołuje wójt.

**2.** W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) wójt gminy,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) pracownik ds. kadr.

**3.** Wójt może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w pkt 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

**4.** Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

**5.** W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**6.** Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nie ważne.

### **Rozdział 4**

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

**§8.1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr.

**2.** Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

**3.** Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

**4.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wskazanie jeżeli o dane stanowisko 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,
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

**§9.1.** Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

**2.** Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.

**3.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV z klauzulą „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926Z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458 z póź. zm )*,
- 3) kserokopia świadectw pracy
- 4) kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

## **Rozdział 6**

### **Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.**

**§10.1.** Po upływie terminu do złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.

**2.** Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**3.** Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 7**

### **Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne.**

**§11.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

## **Rozdział 8**

### **Selekcja kandydatów.**

**§12.1.** Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) testu kwalifikacyjnego lub/i
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

**2.** Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

**3.** Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 5.

**4.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

**5.** Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu oraz wolnego stanowiska urzędniczego,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 3) cele zawodowe kandydata.

**6.** Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział 9**

### **Ogłoszenie wyników**

**§13.1.** Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej w zależności jaka forma została przyjęta. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.

**2.** Oceny poszczególnych kandydatów komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 10**

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

**§14.** Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełnienia 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.

## **Rozdział 11**

### **Informacja o wynikach naboru.**

**§15.1.** Informację o wynikach naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres urzędu,
- 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 nierozdzielenia naboru na stanowisko.

**3.** 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 pkt. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

**4.** Z pracownikiem podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**5.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział 12**

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

**§16.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

**2.** Dokumenty 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 wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

**4.** Przewodniczący komisji informuje wójta o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

**5.** Wójt podejmuje decyzje o akceptacji lub braku akceptacji wskazanego przez komisję kandydata.

**6.** W przypadku akceptacji pracownik ds. kadr przeprowadza rozmowę z kandydatem i przedstawia mu warunki zatrudnienia.

**ARKUSZ OCENY**  
**KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko Kandydata: .....

Nazwa stanowiska objętego naborem: .....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego\*) .....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej \*) .....

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

( podpisy członków komisji )

\*) niepotrzebne skreślić