

**ZARZĄDZENIE NR 5/2011  
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA  
z dnia 7 lutego 2011 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 - 16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej na wolnym stanowisku urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z wójtem.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje wójt gminy w oparciu o informacje przekazane przez osobę kierującą referatem, a w stosunku do stanowiska samodzielnego - przez sekretarza gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

**§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) osoba kierująca referatem, w którym ma być zatrudniony pracownik;
  - 2) sekretarz gminy;

- 115
- 3) osoba prowadząca sprawy kadrowe w urzędzie gminy, jako sekretarz Komisji;
  - 4) inne osoby wskazane przez wójta.
3. Powołując Komisję wójt wyznacza spośród jej członków przewodniczącego komisji.
  4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
  5. Prace Komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
  6. W skład Komisji nie może być powołana 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
  7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie 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;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
  - 1) urzędach pracy;
  - 2) biurach pośrednictwa pracy;
  - 3) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska 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.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys - curriculum vitae;
  - 3) kserokopie świadectw pracy;
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
  - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;
  - 10) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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.

### § 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### § 9

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
  - 2) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo wójt.

### § 10

1. Celem pisemnego 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 przeprowadzenia testu opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez wójta,
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
  - 1) I część z wiedzy ogólnej;
  - 2) II część z wiedzy specjalistycznej.
4. Każdy członek Komisji przygotowuje przed każdym naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 12 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Błędna odpowiedź lub brak odpowiedzi powoduje nieprzyznanie punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 7 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadaną wiedzę;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania. Liczba pytań nie może być większa niż 8.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej dokonuje oceny kandydatów. Maksymalną liczbę punktów, jaką może otrzymać kandydat określa każdorazowo przewodniczący Komisji. Sekretarz Komisji ma głos opiniujący.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący Komisji.

### § 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) informację o maksymalnej liczbie punktów, jaką członkowie komisji mogą przyznać kandydatowi po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej;
  - 5) informację o liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów w teście kwalifikacyjnym (jeżeli był przeprowadzony) i/lub w rozmowie kwalifikacyjnej;
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - 8) podpisy wszystkich członków Komisji.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**WÓJT**  
*Jan Sardyka*

