

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W ŁODYGOWICACH  
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

*Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.*

*Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.*

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowiska urzędnicze.**

1. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach urzędu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy w urzędzie gminy, kierownik referatu, kierownik jednostki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki, w oparciu o informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w pkt.2.
4. Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
  - 1) krótkie uzasadnienia zawierające przyczyny powstania stosunku pracy,
  - 2) opis stanowiska.
5. Kierownik referatu ( kierownik jednostki organizacyjnej ) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 5 jest normatywnym dokumentem, zawierającym:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy – będący Przewodniczącym Komisji, oraz
  - b) dwóch pracowników wskazanych przez Wójta Gminy merytorycznie związanych z zakresem zadań zakładowych do realizacji w ramach prowadzonego naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji mogą wchodzić także osoby niezbędne do sprawnego przebiegu prac oraz merytorycznej oceny kandydatów .

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru .
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy.
2. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone
  - 1) w prasie,
  - 2) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 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. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór formularza ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy lub w jednostce organizacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :
  - 1) list motywacyjny
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) referencje,
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego
  - 8) kopia dowodu osobistego
  - 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
  - 10) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, 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 ze zmianami).
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

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

2. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

Selekcja końcowa kandydatów, o której mowa w Rozdz. III pkt. 5 składa się z następujących etapów:

- 1) test kwalifikacyjny na który składa się 10 pytań wynikających z charakteru stanowiska na które rozpisano nabór. Test opracowuje Komisja a zatwierdza Wójt. Oceny testu dokonuje Komisja udzielając za odpowiedź na każde pytanie od 0 do 2 punktów. Oceniony test podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 2) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona przez Komisję będącą formą oceny kandydatów w drodze bezpośredniej rozmowy. Każdy członek Komisji po zakończeniu rozmowy ocenia każdego kandydata wg punktacji od 0 do 10 punktów. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział X**

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

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) 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 w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  - e) 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

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 dla organów gmin, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie jednostki.

## **Rozdział XIII**

### **Rekrutacja na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Regulacje dotyczące naboru pracowników, określone w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie podczas prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad działalnością jednostki, w której prowadzony jest nabór.

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze

.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) Urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) Urlopu wychowawczego pracownika,
- c) Urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć)

W załączeniu :

1. opis stanowiska pracy
2. zakres czynności.