

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE I NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW  
GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Poświętnem w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje :
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru lub powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
    - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
    - b) o zmianie stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
    - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich( Dz. U. Nr 146, poz. 1223).

**§ 2**

Regulacje określone w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie do postępowania naboru na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do którego nie mają zastosowania przepisy szczególne.

**Rozdział II**

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

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy , na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przekazanego przez Sekretarza Gminy .
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 winien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a. określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, które je ma zająć,
  - c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d. określenie odpowiedzialności,
  - e. inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a. Wójt Gminy,
  - b. Sekretarz Gminy,
  - c. pracownik urzędu wskazany przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Ustalenie i ogłoszenie wyników.
7. Informacja o wyniku naboru.

### **Rozdział V**

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

##### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
  - a) urzędach pracy,
  - b) prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - 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 dodatkowe,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie winno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

### **Rozdział VI**

#### **Składanie dokumentów**

##### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem “ Nabór do pracy na stanowisko...” w sekretariacie urzędu.
2. Na dokumenty składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys – curriculum vitae,
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
3. Dokumenty 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 poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów**

#### **§ 8**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 9**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 10**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 11**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie ( prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe w administracji
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

#### **§ 12**

- Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach. oraz możliwość oceny:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu gminnego,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów i ambicji zawodowych kandydata,

## **Rozdział X**

### **Ustalenie i ogłoszenie wyników**

#### **§ 13**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę, stosując oceny od 1 do 5, przy czym ostateczną decyzję podejmuje Wójt.
2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów uszeregowanych według najwyższych ocen,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 3) uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wyniku naboru**

#### **§ 14**

1. Informację o wyniku 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 pkt. 1, zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - 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 BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

#### **§ 15**

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone 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 złożone przez pozostałe osoby będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział XII**  
**Przepisy końcowe**  
**§ 16**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące bądź na czas określony.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na umowę o pracę na czas nieokreślony.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**§ 17**

Nie przewiduje się procedury odwoławczej od postępowania naboru kandydatów .

**§ 18**

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

**Wójt Gminy Poświętne**  
**mgr inż. Mieczysław Stępień**