

**Zarządzenie Nr 10/2012**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 23 stycznia 2012 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zagnańsk**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 6 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zagnańsk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zagnańsk.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 68/2007 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku oraz zasad powoływania komisji rekrutacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Zagnańsk**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Zagnańsk
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## **II. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 2**

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze przeprowadza się w przypadku:
  - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy,
  - 2) powstania wakatów (zmiany w zasobach kadrowych np. przejście na emeryturę, rentę itp.).

### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z dwu tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
5. Rekrutacja jawna i otwarta ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **III. Etapy naboru**

### **§ 4**

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów :

1. Decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
3. Powołania komisji rekrutacyjnej,
4. Oceny formalnej złożonych aplikacji,

5. Przeprowadzenia konkursu,
6. Podjęcia decyzji o zatrudnieniu lub zakończeniu procedury naboru,
7. Ogłoszenia wyników naboru.

#### **IV. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko**

##### § 5

1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru, określenie miejsca i terminu składania aplikacji, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
    - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

## **V. Komisja Rekrutacyjna**

### **§ 6**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - przewodniczący Komisji – Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta,
  - Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
  - pracownik ds. kadr.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie do 10 dni od daty zakończenia składania ofert. Dokonuje wstępnej oceny formalnej, odrzucając oferty które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu.
4. Do zadań Komisji należy:
  - ocena formalna złożonych aplikacji,
  - przeprowadzenie konkursu.

## **VI. Ocena formalna**

### **§ 7**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Warunkiem udziału w postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych, sporządza się protokół, który zawiera listę kandydatów

zakwalifikowanych do konkursu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

5. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.
6. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostają powiadomieni telefonicznie przez pracownika ds. kadr o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do konkursu informowani są o tym fakcie telefonicznie lub w formie elektronicznej.

## **VII. Przeprowadzenie konkursu**

### § 8

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej; w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata Wójt może odstąpić od testu kwalifikacyjnego

### § 9

#### **Test kwalifikacyjny:**

1. Test opracowuje Kierownik komórki organizacyjnej lub inne wskazane przez Wójta osoby,
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym przyznaje się 1 punkt,
4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów z testu kwalifikacyjnego.

5. Test zawiera pytania otwarte i zamknięte. W przypadku pytań zamkniętych kandydat oznacza właściwą odpowiedź lub odpowiedzi. Pytania otwarte polegają natomiast na uzupełnieniu definicji, zdań, okresów lub dat.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego sporządza się protokół parafowany przez członków Komisji.

## § 10

### **Rozmowa kwalifikacyjna:**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - celów zawodowych kandydata.

## § 11

Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych każdy członek Komisji dokonuje oceny poszczególnych kandydatów nadając punkty w skali od 1 – 10.

## § 12

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez więcej niż jedną osobę, wszystkie te osoby Komisja rekomenduje Wójtowi.

3. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół parafowany przez członków Komisji.
4. Protokół przedstawia się Wójtowi Gminy, który akceptuje lub dokonuje wyboru kandydata w celu nawiązania stosunku pracy, dokonując stosownej adnotacji na protokole.
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### § 13

1. 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 naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 14 niniejszego Regulaminu.

### **VIII. Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.zagnansk.biuletyn.net](http://www.zagnansk.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zagnańsk.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.



3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

### § 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, są przez nich odbierane w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wyniku naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania ofert w wyznaczonym okresie, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## **X. Postanowienia końcowe**

### § 16

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 17

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

## Wniosek o zatrudnienie pracownika

A. Wypełnia Sekretarz Gminy (w przypadku stanowisk niewchodzących w skład żadnego referatu) lub kierownik referatu składający wniosek:

1. Referat/stanowisko:.....
2. Nazwa stanowiska pracy:.....
3. Liczba stanowisk:.....
4. Bezpośredni przełożony:.....
5. Względy merytoryczne zapotrzebowania:.....
6. Skrócony opis stanowiska pracy, główne zadania:.....  
.....  
.....
7. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
  - 1) konieczne:.....  
.....  
.....
  - 2) pożądane:.....  
.....  
.....
8. Proponowany termin zatrudnienia:.....

.....  
data i podpis wnioskującego

B. Zgoda na przeprowadzenie procesu naboru

.....  
data i podpis Wójta Gminy

