

Załącznik

do zarządzenia Nr ..5....

Wójta Gminy Ksawerów

z dnia ...31.01.2006v.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY KSAWERÓW  
ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Ksawerów, za wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz zatrudniania kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział II**

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

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. kadr o wakującym stanowisku.

13

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do opracowania opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Przykład opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt lub Zastępca Wójta;
- b) Sekretarz Gminy;
- c) pracownik ds. kadr, będący równocześnie Sekretarzem Komisji;
- d) inne osoby upoważnione przez Wójta.

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 aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników 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 informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ksawerów.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

- a) prasie;
- b) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska urzędniczego;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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 będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7. 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 Ksawerów lub na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne 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) referencje;
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - h) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

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

**§ 8. 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/kierowniczym 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 Biuletynie Informacji Publicznej 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 Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 10. 1. Na selekcję końcową składają się:

a) rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

1. Rozmowa kwalifikacyjna:

a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem

i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;

b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata.

c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna;

d) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty

w skali od 0 do 10.

2. Test kwalifikacyjny:

a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników**

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie pozwalające na pracę na ww stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności, o ile zatrudniony będzie na stanowisku, na którym takie zaświadczenie jest wymagane, w pozostałych przypadkach oświadczenie o niekaralności stanowiące zał. Nr 4.

## **Rozdział XI**

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

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego 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 określonych w ogłoszeniu o naborze;

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

c) uzasadnienie danego wyboru.

h

3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Informacja o wynikach naboru**

§ 13. 1. Informację o wynikach 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 ust. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 6 i załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XIII**

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

§ 14. 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**WÓJT**  
*mgr inż. Marta Koczewska*