

**Zarządzenie Nr 37/ 2009**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 14 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r., 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,po.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiskie urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2007 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Adam Baclawski**

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY**  
**KRZYNOWŁOGA MAŁA**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223,poz. 1458 ).
2. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**Rozdział II**

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

**§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy kierujący komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).

3. Wniosek , o którym mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 4.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. 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. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział V**

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

##### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to 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.) zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze , nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Rozdział VI**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

##### **§ 7.**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń

Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys,
  - 3) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ( w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
  - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach ( w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
  - 5) referencje,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r.,Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., Nr 130 , poz. 1450 ze zm.).
6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

## **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 złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z :
  - 1) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celami zawodowymi kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

## **Rozdział IX**

### **Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze**

#### **§ 10.**

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wyniku naboru**

#### **§ 11.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 , zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska ,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

- przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
  3. 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.
  4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 12.**

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 Adam Baclawski**

.....  
Nazwa referatu

Krzynowłoga Mała , dnia.....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
w Referacie .....  
samodzielne stanowisko pracy.....  
Wakat powstał w wyniku

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 5) powstania nowej komórki,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji.

**Uzasadnienie:**

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

.....  
data podpis i pieczęć Kierownika  
Referatu / Zastępcy Wójta

**Załącznik:**

-opis stanowiska pracy oraz projekt zakresu czynności