

**Zarządzenie Nr OOG.0050.268.2014**

**Wójta Gminy Stare Miasto**

**z dnia 25 lutego 2014 roku**

*w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto”.*

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U z 2013 poz. 594 ), i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam ”Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

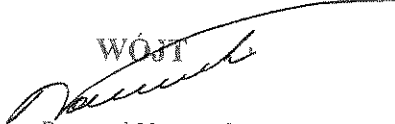
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 189/09 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 06.07.2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
Ryszard Nawrocki

Za zgodność formalno-prawną  
RADCA PRAWNY  
Pz-Kr-2809/08  
  
Mikołaj Kasprzak



Załącznik do Zarządzenia Nr OOG.0050.268.2014  
Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 25 lutego 2014 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na  
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE ,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY STARE MIASTO**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy Stare Miasto na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz 398 ze zm.)

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Stare Miasto,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Stare Miasto,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 5) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Miasto, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej / Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm./.
- 7) Ustawą – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm./

R yaj

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach asystentów i doradców;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.

## **Rozdział I**

### **Etapy procedury naboru**

#### **§ 1.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Wójta Gminy;
- 3) publikacja ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy ;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko i sporządzenie protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu lub zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia;
- 10) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## **Rozdział II**

### **Rozpoczęcie procedury naboru**

#### **§ 2.**

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) składa do Sekretarza Kierownik Referatu, lub inspektor ds. kadr z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się opis stanowiska pracy ( załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).

#### **§ 3.**

1. Sekretarz, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Wójtowi do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzenie wniosku przez Wójta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
3. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
  - b) Sekretarz,

- c) kierownik komórki organizacyjnej wnoszącej o zatrudnienie,
  - d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji;
  - e) Skarbnik Gminy, jeżeli wolne stanowisko pracy dotyczy komórki organizacyjnej z zakresu finansów;
  - f) inne osoby wyznaczone przez Wójta;
  - g) do składu Komisji Wójt może powołać eksperta w celu sprawdzenia wymaganego poziomu wiedzy.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
  4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
  5. Sekretarz Komisji odpowiada za sporządzenie protokołu z prac komisji, prowadzi bieżącą dokumentację z działalności Komisji, zajmuje się organizacją pracy Komisji oraz archiwizuje dokumentację po zakończeniu prac.
  6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
  7. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5.**

1. W oparciu o zatwierdzony przez Wójta wniosek o przyjęcie nowego pracownika, inspektor do spraw kadr, w uzgodnieniu z wnoszącym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe.

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 9) określenie sposobu, terminu i miejsca złożenia dokumentów;
  - 10) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11. ust.3 ustawy.
3. Wymagania, o których mowa w ust.2 pkt 3 określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.
5. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, Urzędzie Pracy.
6. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 10 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku .

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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 o pracownikach samorządowych
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

## § 7.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą naboru.

## **Rozdział VI**

### **Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8.**

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ( załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu) ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Pracownik ds. kadr informuje telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną (e-mail), osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji o terminie testu sprawdzającego i / lub rozmowy kwalifikacyjnej:
  - zwraca oferty kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji (odbiór osobisty lub za pośrednictwem poczty) oraz przesyła podziękowania za udział w rekrutacji.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**



## § 9.

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić **w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego**. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.
2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.
3. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne wskazane przez Wójta osoby.

## § 10.

1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 9 stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.
5. Do kolejnego etapu naboru - **rozmowy kwalifikacyjnej** - kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej **50 %** maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

## § 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ;

- d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
  3. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Każdy członek Komisji ma możliwość przydzielenia punktów w skali **od 0 do 5 punktów**.
  4. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej **50%** maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

## § 12.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

*Handwritten signature*

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

#### § 13.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu (załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu).

2. Protokół o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
- 3) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia;

3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

4. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

#### **§ 14.**

1. Komisja przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta w/w protokołu, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

### **Rozdział IX**

#### **Ogłoszenie o wyniku naboru**

#### **§ 15**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu w której przeprowadzany jest nabór przez okres co najmniej 3 miesiące ( załącznik Nr 6, 6a do niniejszego Regulaminu).
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.

## § 16.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informacje o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## Rozdział X

### Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

## § 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane za pośrednictwem poczty.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą osobiście odbierać swoje dokumenty lub też zostaną im odesłane za pośrednictwem poczty.

WÓJT  
*Ryszard Nawrocki*  
Ryszard Nawrocki

Za zgodność z oryginałem  
RADCA PRAWNY  
Pz-15/1509/08

*Mikołaj Kasprzak*  
Mikołaj Kasprzak

*R* *YK*