

Zarządzenie Nr 10/2019  
Wójta Gminy Bukowsko  
z dnia 19 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Bukowsko**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze”, w Urzędzie Gminy Bukowsko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bukowsko.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2016 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 10 października 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowsko.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
RADCA PRAWNY  
Katarzyna Podgórska-Żytka  
Bukowsko, dnia 22.03.2019r.

RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Podgórska-Żytka*  
Katarzyna Podgórska - Żytka

## **REGULAMIN**

### **naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Bukowsko**

**Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowsko.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Bukowsko z własnej inicjatywy bądź w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu (pracownika zajmującego samodzielne stanowisko) o wolnym stanowisku.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
4. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko składając informację o której mowa w ust. 2, jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy Bukowsko opis stanowiska na wakujące miejsce pracy, zgodnie z elementami określonymi w ust. 5.
5. Opis stanowiska zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Bukowsko powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy,
- c) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko,
- d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko.

## Rozdział II

### Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

## § 3

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje trzyosobową Komisję Rekrutacyjną.
2. Skład osobowy Komisji każdorazowo ustala Wójt w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem że w skład komisji będzie powołana osoba o której mowa w § 1 pkt. Regulaminu.
3. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
4. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział pełny skład osobowy Komisji.
5. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
6. Komisja podejmuje czynności do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## § 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki;
  - 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;
  - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - f. 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%;
  - g. wskazanie wymaganych dokumentów;

- h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

##### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys (CV),
  - c. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
  - d. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,,
  - e. referencje, zaświadczenia, certyfikaty,
  - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
  - h. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - i. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - j. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w sekretariacie Urzędu w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do Urzędu.
4. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu.

##### **§ 6**

1. W terminie 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna o której mowa w § 3 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów niezbędnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.

3. Po przeprowadzeniu oceny dokumentów aplikacyjnych, Komisja podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.

#### **Rozdział IV**

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

#### **§ 7**

1. Po podjęciu decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne jest umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

#### **Rozdział V**

##### **Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 8**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma w szczególności celu zbadanie:
  - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b. posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania Urzędu,
  - c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d. celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.
6. Komisja wyłania i przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Ostateczną decyzję w sprawie naboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Wójt, z uwzględnieniem pkt. 8.
8. Jeżeli w jednostce 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 1.

## § 9

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

## **Rozdział VI** **Informacja o wynikach naboru**

### § 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wynikach naboru upowszechnia się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikuje w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera dane:
  - a. nazwę i adres jednostki;
  - b. określenie stanowiska;
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **Rozdział VII** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do założonejteczki akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania określone w ogłoszeniu i zakwalifikowane zostały do dalszego etapu rekrutacyjnego, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane na podany adres zamieszkania bądź przekazywane osobiście kandydatom za potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

### § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w  
**URZĘDZIE GMINY W BUKOWSKU**

**§ 1**

Postanowienia ogólne.

- 1) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Bukowsko najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział pełny skład członków Komisji.
- 3) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**§ 2**

Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
  - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - b) ocena ofert pod kątem spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
  - d) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - e) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Bukowsko,
- 5) Komisja wyłania kandydatów wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 3**

Tryb przeprowadzania naboru.

**I. Ocena formalna kandydatów:**

- 1) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

- 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
- 3) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
- 4) Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
- 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.
- 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni formie pisemnej lub telefonicznie, pocztą e-mail,.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, a nie zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze, którą nie umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP.

## II. Ocena merytoryczna:

Na ocenę merytoryczną składa się rozmowa kwalifikacyjna.

- 8) Rozmowa kwalifikacyjna:
  - a. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b. rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
    - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - celów zawodowych kandydata.
  - c. wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- 9) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 10) o terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e-mailem,
- 11) nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- 12) członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
- 13) każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 14) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko nie więcej niż 5 kandydatów , którzy uzyskali najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy, zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 15) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy.
- 16) po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

Protokół zawiera :

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie



- więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź uzasadnienie nie dokonania wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 17) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.
- 18) Protokół jest jawny.
- 19) Przekazanie protokołu:  
Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Bukowsko.
- 20) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

#### § 4

Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
- 2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia przeprowadzonego naboru.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bankowski*  
mgr inż. Marek Bankowski

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Podgórska-Żytka*  
Bukowsko, dnia 29. 03. 2019r.

RADCA PRAWNY  
*Podpisany - Żytka K.*  
Katarzyna Podgórska - Żytka