

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GAĆ**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, gdzie:
  - 1) przez stanowiska urzędnicze należy rozumieć stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę;
  - 2) przez kierownicze stanowiska urzędnicze należy rozumieć stanowiska określone w Statucie Gminy Gać, na których zatrudnienie następuje na podstawie mianowania.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Gać, zwanym dalej „Urzędem”.
3. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada pracownik Kadr i Płac działający z upoważnienia Wójta Gminy Gać.
4. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego.

**§ 2.**

1. Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Stanowisko Wójta w sprawie wszczęcia postępowania konkursowego odnotowywane jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.
4. Akceptacja Wójta wyżej wymienionej potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.
5. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.
6. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik Nr 1

**Rozdział 2  
Komisja konkursowa**

**§ 3.**

1. Komisję powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:
  - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór,
  - 2) skład Komisji.

**§ 4.**

1. Skład Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Kierownicy referatów;
- 2) Pracownik Kadr i Płac – jako sekretarz Komisji
3. Pracom komisji przewodniczy właściwy ze względu na prowadzony nabór - kierownik referatu
4. Wójt może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie komisji.
6. Komisja przystępując do pracy ustala szczegółową metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
9. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

## **§ 5.**

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze;
- 2) wyznacza termin posiedzenia komisji;
- 3) prowadzi posiedzenia komisji;

## **§ 6.**

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 4) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.

## **§ 7.**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział 3 Postępowanie konkursowe**

### **I. Elementy postępowania**

## **§ 8.**

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) selekcja końcowa: rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **II. Ogłoszenie o konkursie.**

## **§ 9.**

1. Ogłoszenie o konkursie zatwierdza Wójt Gminy Gać.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 2

### **III. Przyjmowanie ofert.**

## **§ 10.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) CV (życiorys)
  - c) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
  - d) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (ksero),
  - e) oświadczenie o niekaralności.
  - f) kwestionariusz osobowy
3. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje Sekretariat - Kancelaria Urzędu.

### **IV. Wstępna selekcja kandydatów**

## **§ 11.**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **§ 12**

### **V. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w pkt. 1
3. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
6. Wzór listy stanowi załącznik 3.

## **§ 13**

### **VI. Selekcja końcowa kandydatów**

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może się składać z:
  - a) rozmowy kwalifikacyjnej,

- b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) testu psychologicznego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
  3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej.
  4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych.
  5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań określonych w opisie stanowiska, w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.
  6. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

## **VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

### **§ 14**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół,
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie 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, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4

### **§ 15**

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Wójta.

## **VII. Ogłoszenie wyniku naboru**

### **§ 16**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.
2. Informacja o zakończonym postępowaniu konkursowym zawiera informacje, o których mowa w art.15 ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania rozumieniu kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu, przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i 6

## **VII. Zatrudnienie.**

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród osób wymienionych w protokole naboru.

3. Odmowa, o której mowa w pkt. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

## **Rozdział 4** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 17**

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **Załączniki:**

- Nr 1** – Zgłoszenie /wniosek/ zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika
- Nr 2** – Wzór ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru
- Nr 3** – Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne
- Nr 4** – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru
- Nr 5** – Wzór informacji o wynikach naboru
- Nr 6** – Wzór informacji o wynikach naboru

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (nazwa stanowiska)**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko ..... w  
Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej) .....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem .....
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem .....
- c) powstaniem nowego stanowiska (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....
- f) powstaniem innej niż wymienione powyżej sytuacji .....  
..... (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik)\*.

Uwagi dodatkowe:

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.

**URZĄD GMINY GAĆ**  
**37-207 Gać, Gać 275**

***ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (NAZWA STANOWISKA)***

1. Określenie stanowiska urzędniczego:  
Stanowisko (NAZWA STANOWISKA) w Urzędzie Gminy Gać
2. Wymagania niezbędne (formalne):
  - a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia)
  - c) spełnienie wymagań z art.3 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
5. Wymagane dokumenty:
  - a) CV (życiorys)
  - b) kwestionariusz osobowy
  - c) list motywacyjny
  - d) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (ksero),
  - e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (ksero),
  - f) oświadczenie o niekaralności.
6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W  
OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO (*nazwa stanowiska*)  
PRZEZ **URZĄD GMINY GAĆ**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy informujemy,  
że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu  
..... spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....



**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy Gać**

.....  
/nazwa stanowiska/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - .....
  - .....
  - .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

**Protokół sporządził:**

Podpisy członków komisji:

**Zatwierdził:**

**Informacja o wynikach naboru na (nazwa stanowiska) dokonanego przez Urząd  
Gminy Gać, 37-207 Gać**

W wyniku zakończenia procedury naboru został zatrudniony/a Pan/i (*imię i nazwisko, adres zamieszkania*).

UZASADNIENIE:

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

**Informacja o wynikach naboru na *(nazwa stanowiska)* dokonanego przez Urząd  
Gminy Gać, 37-207 Gać**

W wyniku zakończenia procedury konkursowej nie została zatrudniona żadna osoba.

UZADNIENIA:

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

.....  
/data/

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

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

**STANOWISKO WÓJTA GMINY GAĆ**

Spośród kandydatów zarekomendowanych przez Komisję Konkursową:

Powierzam stanowisko urzędnicze kandydatowi

.....  
/wpisać jego imię i nazwisko/

Zarządzam przeprowadzenie kolejnego naboru.

.....  
/data, podpis/