

**Zarządzenie nr 68/13**  
Wójta Gminy Kłodawa  
z dnia 23 grudnia 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kłodawa

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013r. poz.594 ze zm.) i art.4 ust.1 pkt 3 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kłodawa, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin stosuje się również do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KŁODAWA**

Podstawą do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), który stanowi, iż nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Kłodawa na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Ma zastosowanie także do wyłaniania kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

- §1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Kłodawa, w oparciu o informacje przekazane przez pracowników urzędu o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana np. z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub danej komórki organizacyjnej.
3. Wyznaczony przez Wójta Gminy Kłodawa pracownik urzędu przygotowuje projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera m.in.:
- a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te 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.
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- §2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Kłodawa.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wskazane przez Wójta, w zależności od specyfiki stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III Etapy naboru**

- §3. 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:
- a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

§4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kłodawa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§5. 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 jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum Vitae),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (m.in. świadectwa pracy),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- h) wymagane oświadczenia.

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **Rozdział VI**

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

§6. 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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. W przypadku braku złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu wzywa się telefonicznie kandydata do ich uzupełnienia w terminie trzech dni.

5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

6. Do kolejnego etapu postępowania konkursowego dopuszcza się kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego oraz kandydatów, których oferta spełnia wymagania formalne.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

§7. 1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

3. Test kwalifikacyjny może obejmować również sprawdzian znajomości obsługi komputera i programów użytkowych polega na praktycznym wykonywaniu poleceń członków komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Komisja Rekrutacyjna ustala terminy i szczegółowe zasady przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ma za zadanie zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

5. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

§10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **Rozdział IX**

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

§11. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert oraz imiona i nazwiska osób spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, w tym: informację o osobach, które zakwalifikowane zostały do testu kwalifikacyjnego oraz rozmów kwalifikacyjnych,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

§12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kłodawa, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera m.in.:

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział XI**

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

§13. 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, a następnie komisyjnie zniszczone.

#### **Rozdział XII**

##### **Postanowienia końcowe**

§14. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach przeniesienia pracownika w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi oraz w przypadku przeniesienia pracownika z innego stanowiska w Urzędzie Gminy Kłodawa.