

Zarządzenie Nr 70/2010

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia 08.09.2010r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piekoszków**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami ) oraz § 6 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90/2009 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszków, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piekoszków, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Piekoszków Nr 3/2006 z dnia 25 stycznia 2006 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piekoszków.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY

mgr Radeusz Dąbrowa

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr .....*70/2010*.....  
z dnia .....*08.09.2010r.*.....

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

**§ 1**

**Zasady Ogólne**

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy Piekoszów.
4. Wójt Gminy Piekoszów dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Komisję Konkursową w drodze zarządzenia.
5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji Konkursowej.
6. Obsługę administracyjno – techniczną w zakresie zapewnienia obsługi kancelaryjno-biurowej oraz sporządzania protokołów zapewnia sekretarz Komisji Konkursowej.
7. W procedurze naboru w obradach Komisji Konkursowej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności
8. Jeżeli wystąpią okoliczności, o których mowa w ust. 7, Wójt Gminy Piekoszów dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Konkursowej.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 2

Regulamin nie ma zastosowania do:

- a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
- c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- d) pracowników pomocniczych i obsługi;
- e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
- f) doradców i asystentów.

## § 3

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

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Piekoszów.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym 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 w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - f) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania;
  - g) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli

posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### § 4

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) curriculum vitae;
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
  - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - f) oświadczenie kandydata o niekaralności (osoba wyłoniona w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
  - g) referencje, opinie;
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Jako zasadę przyjmuje się zgłaszanie ofert w formie pisemnej, w zaklejonej, odpowiednio opisanej kopercie, dostarczonych do sekretariatu urzędu osobiście lub przesłanych do urzędu pocztą.
4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu należy zamieścić informację o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **§ 5**

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

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wstępna selekcja kończy się ustaleniem listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Nie spełnienie przez kandydata któregośkolwiek z wymagań formalnych powoduje odrzucenie oferty aplikacyjnej.
6. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszych etapów procedury kwalifikacyjnej.

## **§ 6**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcji końcowej kandydatów dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej badane są również:
  - a) Predyspozycje, umiejętności i kwalifikacje zawodowe kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- b) wiedza merytoryczna;
  - c) dotychczasowe doświadczenia zawodowe kandydata;
  - d) cele i plany zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
  5. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każdą udzieloną odpowiedź.
  6. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu, przeprowadzanemu w formie pisemnej.
  7. O przeprowadzeniu testu każdorazowo decyduje Wójt Gminy.
  8. W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której prowadzony jest nabór lub osoba wskazana przez Wójta Gminy Piekoszów.
  9. Oceny testu merytorycznego dokonuje Komisja Konkursowa.
  10. W ocenie testu merytorycznego podaje się maksymalną liczbę do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

## **§ 7**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Piekoszów.
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.

## **§ 8**

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

1. Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres jednostki przeprowadzającej nabór;
  - b) określenie stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;

- c) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne;
  - d) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uszeregowanych według wyników uzyskanych w toku postępowania rekrutacyjnego;
  - e) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - f) uzasadnienie danego wyboru;
3. Wzory zestawień, o których mowa w § 8 pkt 2 lit c) i d) określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

### **Informacja o wynikach naboru**

Informację o wynikach naboru podpisaną przez Wójta Gminy upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

## **§ 10**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w urzędzie przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru lub na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone.
3. Oferty otrzymane po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

**WÓJTA GMINY**  
*mgr Tadeusz Dąbrowa*

Załącznik Nr 1

do

regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piekoszów

**Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piekoszów**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0 – 30 pkt.)	Wiedza merytoryczna (0 – 30 pkt.)	Autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie (0 – 30 pkt.)	Suma punktów

.....

Data

.....

Podpis

WÓJT GMINY  
*mgr Tadeusz Dąbrowa*



