

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

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szeńsk.

**§ 2**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Szeńsk, za wyjątkiem wójta gminy i skarbnika gminy, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz innych stanowisk do których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zatrudnienia.

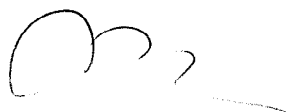
**§ 3**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szeńsk, jest otwarty i konkurencyjny.

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej  
na wolne stanowiska urzędnicze**

**§ 4**

1. Potrzeba przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może w szczególności wynikać z:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
  - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych ( m.in. przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do opracowania opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, do akceptacji Wójta Gminy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:



- 1) dokładne określenie stanowiska pracy,
  - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - 4) wskazanie zakresu odpowiedzialności pracownika,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) uzasadnienie – w przypadku tworzenia nowego stanowiska urzędniczego.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 5**

Wprowadza się następujące etapy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szreńsku,
- 3) Przyjmowanie ofert,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna)
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, na dane stanowisko pracy.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru poprzez umieszczenie ogłoszenia o wynikach naboru na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szreńsku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w § 5 pkt 1 (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w co najmniej 3-osobowym składzie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Kierownik Referatu merytorycznie związany z prowadzonym naborem.
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr,
  - 5) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby objętej procedurą naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Przyjmowanie od kandydatów ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Składane przez kandydatów zainteresowanych pracą, dokumenty aplikacyjne powinny zawierać w szczególności:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV)
  - 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - 5) kserokopie innych dodatkowych dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz. 67)
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub będą przechowywane w sposób określony w punkcie 4.

## § 9

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 782 ze zm.).

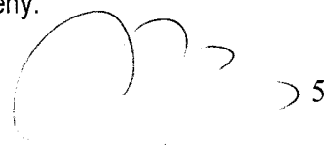
## Rozdział VII

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu**

## § 10

Ocenę ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu. Spełnienie przez ofertę warunków formalnych jest warunkiem koniecznym dopuszczenia oferty do drugiego etapu oceny.



2. Wstępna analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

## **Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 11**

1. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej złożonych przez kandydatów ofert, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych i dodatkowych, zgodnie z opisem danego stanowiska określonym w ogłoszeniu o naborze, ze szczególnym zwróceniem uwagi na takie aspekty jak: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe.
  - b) dokonuje końcowej selekcji kandydatów, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna

### **§ 12**

#### Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną przez kandydata wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o wolne stanowisko,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata.
3. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział IX**


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

### **§ 13**

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowej oceny, w zależności od spełnienia przez każdego kandydata określonych w ogłoszeniu o naborze wymagań związanych ze stanowiskiem, zarówno niezbędnych jak i dodatkowych.
2. Komisja ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę, uzależnioną od spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz od poziomu wiedzy przedstawionej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§ 14**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

 6

2. Protokół zawiera:

- 1) 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 według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X Ogłoszenie wyników naboru**

### **§ 15**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wójt Gminy upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szreńsku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 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 nie dokonania wyboru żadnego kandydata na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyłonionym w drodze naboru, jest złożenie przez kandydata, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz zaświadczenia z przeprowadzonego badania lekarskiego

