

**Zarządzenie Nr 7/2019**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 14 stycznia 2019 r.**

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm. ) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/2010 Wójta Gminy Obryte z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem” z późn. zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
**GMINY OBRYTE**  
mgr inż.  Mroczkowski

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM**

**Rozdział I**

**Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Regulamin stosuje się również do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie o pracownikach samorządowych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - 2) Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obryte;
  - 3) Urzędzie Gminy — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Obrytem;
  - 4) wolnym stanowisku pracy — należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Obryte;
  - 5) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem;
  - 6) komisji — należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
  - 7) BIP -należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Obryte.

**§ 2**

Naboru na wolne stanowiska pracy nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;
- 3) awansu wewnętrznego;
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

## **Rozdział II Etapy naboru**

### **§ 3**

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) selekcja końcowa kandydatów;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

### **§ 4**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 4 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:
  - 1) w prasie;
  - 2) w urzędach pracy;

### **§ 5**

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 4 powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) 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%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem.

## **Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 6**

1. Komisję każdorazowo powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 7**

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy.
2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.
3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
4. Z prac komisji sporządza się protokół.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## **Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 8**

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.

### **§ 9**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
  - 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
  - 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest

- do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy;
2. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.
  3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
  4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy.
  5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy.

#### § 10.

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie nie są rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Przesłane dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, odpowiedzi i zwrotowi.

### **Rozdział VI** **Selekcja wstępna kandydatów**

#### § 11

1. Wstępnej selekcji -analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.
5. Z przeprowadzenia selekcji wstępnej kandydatów komisja sporządza protokół.

#### § 12

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną bądź na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Zaproszenia dokonuje się telefonicznie.

### **Rozdział VII** **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 13

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

#### § 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
  - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

### **Rozdział VIII** **Ogłoszenie wyników naboru**

#### § 15

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1.
3. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

#### § 16

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych , o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 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.

## **Rozdział IX Informacja o wynikach naboru**

### **§ 17**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
3. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
4. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Odmowa, o której mowa w ust. 4 powinna być wyrażona na piśmie.

## **Rozdział X**

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

### **§ 18**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 19**

Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i nie podlegają zwrotowi.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.