

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sławatycze**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Sławatycze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie również naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych na:

- 1) stanowiskach asystentów i doradców
- 2) stanowiskach pomocniczych i obsługi
- 3) zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze.

### **ROZDZIAŁ II Wszczęcie procedury rekrutacyjnej**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Wójt z własnej inicjatywy, bądź na wniosek sekretarza o wakującym stanowisku, który winien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska.

2. Sekretarz zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, opisu stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną oraz projektu ogłoszenia o naborze..

3. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Wójta oraz projektu ogłoszenia o naborze powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **ROZDZIAŁ III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku o zakresie zadań najbardziej zbliżonym do zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy,
- 4) inny pracownik urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy wyznaczony przez Wójta.
- 5) inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
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 jego bezstronności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Etapy procedury naboru**

**§ 4. 1.** Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) Publikacja ogłoszenia o naborze
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych
- 5) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji
- 6) Końcowa selekcja kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny (przeprowadzany jest gdy zakwalifikowało się co najmniej 5 kandydatów)
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
- 9) Ogłoszenie wyników naboru,

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogłoszenie o naborze**

**§ 5. 1.** Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławatycze.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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) 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.

3. Wójt Gminy w ogłoszeniu o naborze dodatkowo wskazuje 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.

4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem, (zał. Nr 1 do Regulaminu)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- 12) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych**

§ 7. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów aplikacyjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

§ 8. 1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Wraz z listą umieszczana jest informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu (jeżeli zachodzi taka konieczność) oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Końcowa selekcja kandydatów**

§ 9. 1. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w sytuacji kiedy po wstępnej selekcji do selekcji końcowej zakwalifikowało się co najmniej 5 kandydatów.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 procent maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

4. Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego wyniku testu.

5. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.

6. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
- 4) cele zawodowe kandydata

7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

8. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 20

9. Z rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji wypełnia arkusz oceny kandydata wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu.

§ 10. 1. W toku wyboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja 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 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg. poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,
- 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. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez opublikowanie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

8. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub przekazane osobiście za potwierdzeniem zainteresowanym.

  
WOJT  
Grzegorz Kiec

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....  
.....
6. Wykształcenie.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 -4 są zgodne z dowodem osobistym:  
seria.....nr.....wydanym przez.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis kandydata)