

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 11/2009  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 18 lutego 2009 r.*

## **REGULAMIN NABORU**

**na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Błotnicy oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Stara Błotnica.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy. Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) oraz w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

### **ROZDZIAŁ I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 1**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 wraz z opisem stanowiska, powinien być przekazany z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wniosku Wójtowi Gminy zawierającego projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy - w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych w tym i kierowniczych w Urzędzie Gminy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy (dot. pracowników UG) oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy
  - b) Sekretarz Gminy
  - c) Skarbnik Gminy
  - d) lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy
  - e) sekretarz Komisji – osoba wyznaczona przez Wójta
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. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy, Stara Błotnica 46.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędach pracy.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na w/w wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - a) życiorys- curriculum vitae,
  - b) kserokopie świadectw pracy,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wstępna weryfikacja 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 aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kwalifikacja Końcowa Kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na końcową weryfikację składają się:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50%.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

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 każdorazowo zatwierdza Sekretarz Gminy.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, 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.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sporządzanie 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, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań

5

określonych w ogłoszeniu o naborze, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Informacja o wyniku naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce mieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy 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  
Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§ 13**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć świadectwo o niekaralności.
  2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
  3. Pracownik d/s Kadr kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
- 6
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
  5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**

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

#### **§ 14**

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 będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.