

**ZARZĄDZENIE NR 7/2013**  
**WÓJTA GMINY DOBRA**

z dnia 3 stycznia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra, w brzmieniu wskazanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Teresa Dera*

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013

Wójta Gminy Dobra

z dnia 3 stycznia 2013 r.

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

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy Dobra na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej, za którą odpowiada Sekretarz Gminy.

5. Kierownik jednostki upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, 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.

6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub Inspektora ds. Kadr o wakuującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w punkcie 1 winna być przekazana w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

### **§ 3. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem, dla każdego naboru.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Sekretarz Gminy.
- 3) Kierownik Wydziału, do którego przeprowadza się nabór.

4) Pracownik ds. Kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji rekrutacyjnej o dodatkową osobę (eksperta), posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, przydatne w procesie naboru.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### § 4. Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów, na którą składa się:

1) test kwalifikacyjny.

2) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

6. Informacja o wyniku naboru.

#### § 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) określenia 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. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

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

#### § 6. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Za dokumenty dostarczone w terminie uważa się dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy w terminie wskazanym w ogłoszeniu (w tym przypadku nie decyduje data nadania przesyłki).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

#### § 7. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu (ocenianie metodą: spełnia/nie spełnia).

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wskazanym wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie jego do dalszego etapu naboru.

5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego (selekcja końcowa).

#### 6. § 8. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. W przypadku dopuszczenia do etapu końcowego jednego kandydata, Komisja rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.



- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko.
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 4) cele zawodowe kandydata.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

7. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy z kandydatem, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, za zadane przez siebie pytanie.

8. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

**§ 9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany 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 przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Wójtowi.
- 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.

**§ 10. Informacja o wyniku naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, w którym był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w punkcie 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.

**§ 11. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu procedury naboru przekazuje dokumenty osób biorących udział w naborze wraz ze sporządzoną dokumentacją Wójtowi Gminy Dobra.

2. Na wniosek osoby biorącej udział w naborze dokumenty aplikacyjne zostają zwrócone.