

Załącznik  
do zarządzenia Nr 114/09  
Wójta Gminy Biała  
z dnia 16 marca 2009 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BIAŁA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Biała oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**§ 2.** Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Biała, za wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy doradców i asystentów, pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia na inne stanowisko oraz z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział II**

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

**§ 3.1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakuującym stanowisku.

**2.** Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

**3.** Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko;

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

**4.** Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**5.** Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4. 1.** Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

**2.** W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt lub Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) inne osoby powołane przez Wójta.

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

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru**

**§ 5. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**2.** Składanie dokumentów aplikacyjnych.

**3.** Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

**4.** Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

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

**6.** Ogłoszenie wyników naboru.

**7.** Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział V**

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

**§ 6. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się ob-  
ligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w  
siedzibie Urzędu Gminy Biała.

**2.** Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

- 1) prasie;
- 2) urzędzie pracy;
- 3) lokalnym radiu.

**3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**4.** Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres kolejnych 10 dni kalendarzowych.

**5.** Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 7. 1.** Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Biała.

**2.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

**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 dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz.1450 z późn.zm.).

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 8.1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych 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.

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

6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.**

§ 9.1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi odpowiednią liczbę punktów, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
- 2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
- 3) doświadczenie zawodowe.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 10. 1.** Na selekcję końcową składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna i/lub
- 2) test kwalifikacyjny.

**§ 11.** Rozmowa kwalifikacyjna:

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

**2.** Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) 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.

**§ 12.** Test kwalifikacyjny:

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

**2.** Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

## **Rozdział X**

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

**§ 13.1.** Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

**2.** Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia 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 danego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**3.** Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

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

§ 14.1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru – przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 15. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

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

3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 i załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XIII**

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

§ 16.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgod-

nie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Opracowała:**