

**ZARZĄDZENIE Nr 11 / 2006**

**Wójta Gminy Bejsce**

**z dnia 8 maja 2006 r.**

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Bejskach**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze, w Urzędzie Gminy w Bejskach” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
Krzysztof Zajac

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 11 / 2006  
Wójta Gminy Bejsce  
z dnia 8 maja 2006r.*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY W BEJSCACH**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania nowych pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy W Bejskach na podstawie mianowania oraz umowy o pracę na stanowiska kierownicze, merytoryczne i pozostałe.
3. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
4. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiana przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
  - c) planowane fluktuacje (przejścia na emeryturę i inne).

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Rozpoczęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

##### **§ 1.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik ds. pracowniczych zobligowany jest do przekazania informacji do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujących te stanowiska;
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Do opisu stanowiska dołącza się indywidualny koszt pracownika na danym stanowisku.
6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz pisemna zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika zobowiązują sekretarza gminy do rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
8. Przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Wójt Gminy ma obowiązek sprawdzenia możliwości zatrudnienia pracownika na wakującym stanowisku w ramach rekrutacji wewnętrznej. W przypadku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej dalszej procedury określonej niniejszym regulaminem nie przeprowadza się.

## ROZDZIAŁ II Powołanie Komisji

### Rekrutacyjnej § 2.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. W skład Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1). Wójt Gminy Bejsce -jako Przewodniczący Komisji,
  - 2). Sekretarz Gminy,
  - 3). Kierownik referatu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,
2. Wójt może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Prace komisji są prowadzone , jeżeli w posiedzeniu bierze udział **co najmniej 3 /5 składu.**
4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt Gminy dokonuje w jej składzie odpowiednie zmiany. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## ROZDZIAŁ III Etapy naboru § 3.

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko:
  - 1). Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
  - 2). Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 3). Wstępna selekcja - analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - 4). Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
  - 5). Selekcja końcowa kandydatów.
  - 6). Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
  - 7). Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
  - 8). Ogłoszenie wyników naboru.

## ROZDZIAŁ IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko § 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bejskach.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. w dzienniku lokalnym.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) kreslenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazania wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze formułuje Wójt Gminy.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy przez 14 dni kalendarzowych.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 5.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Bejskach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectwa pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

## ROZDZIAŁ VI

### Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 6.

1. Analiza 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 przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie.

## ROZDZIAŁ VII

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

#### § 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji publikuje się w Biuletynie Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru,
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ VIII

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Analiza (selekcja końcowa) kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować dodatkowo o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego: teoretycznego lub praktycznego.

#### Test kwalifikacyjny

#### § 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Wynik przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego jest oceniany przez każdego członka Komisji w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik referatu właściwego merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.

#### 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

- wykonanie powierzonych obowiązków,  
b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i przepisów prawa koniecznych do wykonania pracy na określonym stanowisku,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,  
d) cele zawodowe kandydata,
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  4. Po rozmowie z kandydatem Komisja przeprowadza dyskusję we własnym gronie.
  5. W celu ułatwienia procedury wyboru kandydata na określone stanowisko, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6. Następnie wyciągana jest średnia z wszystkich ocen członków Komisji Rekrutacyjnej.

## ROZDZIAŁ IX

### Ogłoszenie wyników

#### § 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnie tekście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów. Na liście umieszcza się wyłącznie tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 2/3 maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowy Kwalifikacyjnej i tekstu kwalifikacyjnego) jednakże nie mniej niż pięciu.
2. Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym i imiennym, wybiera kandydatów zwykłą większością głosów spośród umieszczonych na liście rankingowej, kierując się kryteriami przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kilku kandydatów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## ROZDZIAŁ X

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

#### § 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy na Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
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 spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, b). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, c). uzasadnione dokonane wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Informacje o wynikach naboru**

**§ 13.**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacją o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a), nazwę i adres jednostki,
  - b), określenie stanowiska,
  - c), imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d), uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienia nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacjami**

**§ 14.**

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

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**WÓJT GMINY**  
*Krzysztof Zając*