

# REGULAMIN

## naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątek

§ 1. Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątek.

§ 2. Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Urządzie – Urząd Gminy Piątek
- 4) Wójt – Wójt Gminy Piątek
- 5) Sekretarzu – Sekretarz Gminy Piątek
- 6) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony w trybie ustawy
- 7) komisja – Komisja Rekrutacyjna
- 8) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

§ 3. 1. Sekretarz Gminy informuje Wójta o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.

2. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą, albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

3. Wójt podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

### PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4.1. Za organizację procedury naboru odpowiada pracownik ds. organizacyjno – administracyjnych.

2. Komisja w następującym składzie:

- 1) Wójt – jako przewodniczący,
- 2) Sekretarz – jako członek,
- 3) Pracownik urzędu ds. organizacyjno – administracyjnych – sekretarz komisji, przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

5. Obsługę administracyjno – biurową komisji prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych.

## ETAPY NABORU

§ 5. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
  - rozmowa kwalifikacyjna, albo
  - test kwalifikacyjny
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

§. 7.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenia ogłoszenia w innych miejscach w tym w prasie, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Wzór ogłoszenia stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu.

## PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 ze zm.) – ustawa z dnia 18 września 2001r.

## WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 9.1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.

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. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

## SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10.1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie testu kwalifikacyjnego.

2. Przed rozmową kwalifikacyjną ustala się listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.

3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 11.1. Pracownik samodzielnej stanowiska pracy ds. organizacyjno – administracyjnych zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

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

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić poznać:

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

4. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną oraz ocenia kandydata.

§ 12.1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 3) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 3 do Regulaminu.

4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów, pracownik ds. organizacyjno- administracyjnych przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatwierdzenia kandydata.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

§ 13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) adres Urzędu Gminy,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń 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 wyłonionych w protokole tego naboru.

5. Wzór ogłoszenia stanowi zał. nr 4 do Regulaminu.

## SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane zgodnie z instrukcją przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów pozostają przez okres 1 miesiąca do odbioru w tuł. urzędzie. Jeśli w terminie 1 m-ca kandydaci nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych zostają one protokółarnie zniszczone.