

**Załącznik do**  
**Zarządzenia Nr 5/09**  
**Wójta Gminy Nowy Dwór**  
**z dnia 26 stycznia 2009r.**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWY  
DWÓR ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458).

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) doradców i asystentów;
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
  - a) warunkiem uzyskania awansu jest wykazywanie się inicjatywą w pracy i sumienne wykonywanie swoich obowiązków, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
  - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskują Sekretarz Gminy/ Skarbnik Gminy/ kierownik referatu/ bezpośredni przełożony/ w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek, przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy, o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub w związku z potrzebą rekrutacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 i 3, opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz decyzja Wójta o zatrudnieniu pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ETAPY NABORU.**

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) następna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Nowy Dwór.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt (w przypadku nie uczestniczenia przez Wójta w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań).
- 2) Sekretarz Gminy/Skarbnik Gminy/ kierownik referatu/bezpośredni przełożony,
- 3) Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 2) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert;

- 3) ocena kandydatów;
- 4) przygotowanie stosownych dokumentów dla Wójta.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO.**

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

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

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.**

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8),
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłyby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o który jest mowa w § 3 pkt. 2.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZEPROWADZENIE KONKURSU.**

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) ocena kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Komisja Rekrutacyjna przekazuje wyniki swojej pracy dla Wójta, który dokonuje ogłoszenia wyników naboru.

#### **1. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.**

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

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

### **3. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna.**

§ 9. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10. 1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 11. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową w skali od 1 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisk o, w liczbie nie większej niż 5, na które był przeprowadzony konkurs.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU.**

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Wójt:

- 1) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rezygnuje z przeprowadzenia naboru.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.**

§ 15. 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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW.**

§ 16. 1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 17. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności,
- 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.