

**ZARZĄDZENIE**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**  
nr OK 6/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 roku

**REGULAMIN**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W**  
**URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Regulamin, określa zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - pracowników przeniesionych w drodze porozumienia pracodawców.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem Gminy Dębica Kaszubska.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. Osoba wymieniona w ust. 1 przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy projekt opisu wakującego stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
  - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,

- d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej, do której przypisane jest wakanujące stanowisko, a w przypadku rekrutacji na stanowisko nadzorowane przez osobę wymienioną w ust. 2 lit. a inny pracownik urzędu,
  - c) pracownik urzędu wskazany przez Wójta Gminy w zarządzeniu o ogłoszeniu konkursu.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - h) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
  - a) urzędach pracy,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - j) ewentualnie posiadane referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej 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.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7.**

1. Analizy 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.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8.**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- d) cele zawodowe kandydata.
- 4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.
- 6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi Gminy kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub rekomenduje dalsze rozpisywanie konkursów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§ 11.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Gminy sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 12.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 13.**

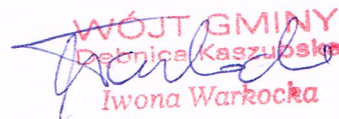
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym przesyła się informację o wynikach naboru.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 14.**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr OK 3/2006 z dnia 20 lutego 2006 roku.

  
WÓJT GMINY  
Dębica Kaszubska  
Iwona Warkocka