

**ZARZĄDZENIE NR 87/2019**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 13 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc obowiązujące zapisy Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, zatwierdzone zarządzeniem Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr OK 6/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA ORAZ KANDYDATÓW NA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

**Rozdział 1.  
Część ogólna.**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w procesie naboru w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze lub na stanowisko urzędnicze kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Motarzynie.

3. Procedura naboru dotyczy wolnych stanowisk urzędniczych, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

4. Procedura naboru nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 4) pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 5) pracowników zatrudnianych na podstawie przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia pracodawców jednostek samorządowych;
- 6) pracowników obejmujących inne wolne stanowisko w drodze awansu wewnętrznego lub przeszeręgowań kadrowych w ramach jednostki.

**Rozdział 2.**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o ustny lub pisemny wniosek przekazany przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika referatu, o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

2. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samodzielne urzędnicze stanowiska pracy następuje z inicjatywy Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być przekazany Wójtowi Gminy z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w realizowaniu zadań danego stanowiska pracy.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub kierownik referatu przedkłada do akceptacji Wójta Gminy opis wolnego stanowiska pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4 powinien zawierać:

- 1) określenie celów i zadań wykonywanych na stanowisku;
- 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie odpowiedzialności;
- 4) informacje o warunkach pracy na stanowisku;
- 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Zatwierdzony przez Wójta opis stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 3. Komisja Rekrutacyjna.**

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy zarządzeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują od Wójta, będącego administratorem danych, pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów, do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) pracownicy Urzędu;
- 2) inne osoby wskazane przez Wójta, niebędące pracownikami Urzędu, posiadające specjalistyczną wiedzę merytoryczną służącą weryfikacji umiejętności kandydatów.

5. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.

6. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

7. W skład Komisji Rekrutacyjnej 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.

8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podpisują oświadczenie o braku okoliczności wyłączających udział w pracach Komisji.

9. Członkowie komisji podpisują oświadczenie o zachowaniu w poufności danych uzyskanych w trakcie procedury naboru i nieujawnianiu informacji do czasu podjęcia decyzji przez Wójta Gminy.

10. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnej złożonych ofert;
- 2) przeprowadzenie selekcji końcowej;
- 3) sporządzenie protokołu i innych dokumentów dla Wójta.

11. Komisja przystępując do prac ustala metody i techniki naboru oraz sposób wyłonienia kandydatów w selekcji końcowej.

12. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział 4. Etapy naboru.**

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych;
- 4) ogłoszenie informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) końcowa selekcja kandydatów – przeprowadzona w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub w formie pisemnego testu – jako pierwszej części i rozmowy kwalifikacyjnej – jako drugiej części;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i innych dokumentów dla Wójta;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Wójt Gminy może zdecydować o dodatkowej publikacji w innych formach, takich jak: prasa, media społecznościowe, urząd pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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:

- 1) list motywacyjny - podpisany własnoręcznie;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata; ponadto wymagane wykształcenie, wymagane kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy,
- 6) wypełnione i podpisane własnoręcznie oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 8) informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji;

- 9) zgoda na zbieranie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – podpisana własnoręcznie;
- 10) w przypadku kandydatów na stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.) oraz inne dokumenty jeśli przepis szczególny tego wymaga (np. koncepcja funkcjonowania i rozwoju jednostki);
- 11) oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 12) inne dane określone w katalogu obligatoryjnych danych w przypadku, gdy jest to niezbędne do wypełniania obowiązków pracodawcy nałożonego na niego przepisami prawa.

2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):  
Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska lub
- 2) osobiście w siedzibie Urzędu przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, w punkcie obsługi klienta.

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w ogłoszeniu o naborze terminie podlegają zwrotowi nadawcy bez ich otwierania.

4. Dokumenty aplikacyjne, złożone poza ogłoszeniem, o którym mowa w pkt 1 Rozdziału V pozostają bez rozpatrzenia. Są zdeponowane przez okres 6 m-cy, a następnie komisyjnie niszczone. Z czynności niszczenia sporządza się protokół.

## **Rozdział 7.**

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

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

## **Rozdział 8.**

### **Ogłoszenie informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne.**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP Urzędu umieszcza się informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

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

3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru, tj. selekcji końcowej, o której zostają powiadomieni telefonicznie, e-mailem lub listownie w sposób wybrany przez Urząd oraz zgodny z danymi do kontaktu wskazanymi przez kandydata w oświadczeniu, o którym mowa w rozdziale VI ust 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 9.**

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

1. Celem selekcji końcowej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko, w oparciu o uzgodnione kryteria selekcji.

2. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu połączonego z rozmową kwalifikacyjną.

3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej z zakresu administracji publicznej oraz przepisów i zagadnień wskazanych w treści danego ogłoszenia o wolnym stanowisku oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

4. Test składa się z 15 pytań. Test zawiera pytania jednokrotnego wyboru i może zawierać pytania otwarte.

5. Treść testu opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

6. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

7. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na pytanie jednokrotnego wyboru, kandydat otrzymuje 1 punkt. Za pytania otwarte kandydat może uzyskać maksymalnie 3 punkty.

8. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 67% punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadania przez kandydata wiedzy merytorycznej z zakresu administracji publicznej oraz przepisów i zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze, niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

11. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.

## **Rozdział 10. Ogłoszenie wyników.**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi do zatrudnienia nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów usystematyzowanych według liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

3. Warunkiem rozpatrzenia przez Wójta Gminy kandydatury osoby do zatrudnienia jest otrzymanie przez kandydata więcej niż połowy możliwych do uzyskania punktów przydzielonych przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Rozdział 11. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

Po zakończeniu procedury z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, zawierający elementy wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).

## **Rozdział 12. Informacja o wynikach naboru.**

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru podlega publikacji w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na co najmniej 3 miesiące.

## **Rozdział 13. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi po zakończonej rekrutacji, nie później niż w terminie 3 m-cy lub na wniosek mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, za okazaniem dokumentu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru.

3. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nieprzyjętym przesyła się informację o wynikach naboru.

4. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) orzeczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających dane osobowe kandydata zawarte w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w przypadku pracy za granicą przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego.