

**Zarządzenie nr 7 /13  
Wójta Gminy Rościszewo  
z dnia 11.03.2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów  
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie”.**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 pz. 1591) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **„Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie”** w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 36/07 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 30.11.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rościszewo.

  
**WÓJTA**  
*Jan Sugajski*

Załącznik do Zarządzenia nr 7/13  
Wójta Gminy Rościszewo  
z dnia 11.03. 2013 roku

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Rościszewie.**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)
3. Szczegółowe zasady procesu rekrutacji i pracy Komisji rekrutacyjnej – z zastrzeżeniem § 2 określa „**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie**”.

**§ 2**

1. Procedurze naboru określonej niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
  - a) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz urzędu, w tym również wynikające ze zmian organizacyjnych i awanse,
  - b) pracownicy zatrudniani na zastępstwo (z tytułu choroby, urlopów: macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych),
  - c) pracownicy zatrudniani w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, przygotowania zawodowego oraz stażystów których formy zatrudniania reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 – z późn. zmianami.)
  - d) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach doradców i asystentów,
  - e) pracownicy zatrudniani na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**Rozdział 2**

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

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie podejmuje Wójt Gminy Rościszewo, w oparciu o informacje przekazane przez Kierowników Referatów w formie wniosku.
2. Wniosek wraz z opisem stanowiska urzędniczego na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na tym stanowisku

przygotowują:

- a) Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Wójtem Gminy - na stanowisko w referacie,
  - b) Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy - na stanowisko kierownicze lub stanowisko samodzielne.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 Kierownik Referatu powinien przekazać co najmniej z dwumiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej urzędu.
4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w ust. 2 zawiera:
- a) Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
  - b) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które będą je zajmować,
  - c) Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - d) Określenie odpowiedzialności,
  - e) Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### Rozdział 3 POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### § 4

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej „Komisją” powołuje Wójt Gminy (odrębnie do każdego naboru) w drodze zarządzenia, które określa:
  - a) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
  - b) skład komisji ze wskazaniem funkcji poszczególnych członków.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Sekretarz Gminy
  - c) Kierownik Referatu w którym zatrudniony będzie kandydat,
  - d) Pracownik do spraw kadr,
  - e) Inne osoby wskazane przez Wójta, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład Komisji nie może wchodzić małżonek oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia, do osoby która złożyła ofertę.
4. Jeżeli wystąpi przypadek o którym mowa w ust. 3, członek komisji rekrutacyjnej zostaje wyłączony z prac komisji, a Wójt zarządzeniem uzupełnia skład komisji.
5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.
6. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział 4 ETAPY NABORU

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział 5 OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### § 6

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru kandydatów na wolne stanowisko, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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 są dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,**
3. Ogłoszenie umieszcza się obowiązkowo na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rościszewo oraz na tablicy informacyjnej wewnątrz budynku administracyjnego.
4. **Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie, a dzień ogłoszenia nie liczy się do tego terminu.**

## Rozdział 6 PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

### § 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy 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) kwestionariusz osobowy
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń.
  - f) kserokopie świadectw pracy.
  - g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 – z późn. zm
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Urzędzie Gminy w Rościszewie”.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną i poza terminem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
6. Dokumenty aplikacyjne można składać:
- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie
  - b) listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo
7. Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Rościszewie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu kancelarii ogólnej.

**Rozdział 7**  
**WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW**  
**- ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 8**

### **LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

#### **§ 9**

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa wyżej.
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 9**

### **WYBÓR KANDYDATA**

#### **§ 10**

1. Wobec kandydatów których oferty spełniają wymogi formalne Komisja przeprowadza postępowanie sprawdzające.
2. Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną jako technikę wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmuje się punktowy sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział 10**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne

zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział 11**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY**

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół który zatwierdza Wójt Gminy.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - 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 12**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

#### **§ 13**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiącey.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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 nierozstrzygnięci naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesiącey od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pięciu najlepszych kandydatów wymienionych, o których mowa w art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 13**  
**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

§ 14

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 ostatniego etapu postępowania sprawdzającego (rozmowy kwalifikacyjnej) 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.**

**Rozdział 14**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15

1. Na każdym etapie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie nie przysługują odwołania od ustaleń Komisji i decyzji Wójta Gminy o zatrudnieniu.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę przedkłada oryginały dokumentów potwierdzających jego przygotowanie zawodowe.

  
**WOJTA**  
*Jan Sugajski*



**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska)

Zwracam się prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....  
w Referacie .....  
/ na samodzielnym stanowisku pracy.

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....)
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....)
- c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....)
- d) powstaniem innej niż wymienione powyżej sytuacji

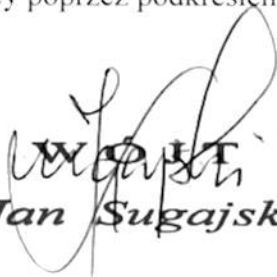
.....  
Uwagi dodatkowe:  
.....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór

\* należy określić przyczynę powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do c lub wypełnienie punktu d

  
**Jan Sugajski**