

# REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W BIESIEKIERZU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK GMINNYCH

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

## Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Referatu w formie wniosku składanego do Wójta Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być przekazany z przynajmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
3. Jako wniosek kierownika jednostki przyjmuje się opis wolnego stanowiska (stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu).

## Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
  - Kierownik jednostki wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - Inna osoba wyznaczona przez Wójta lub kierownika jednostki.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział III

Etapy naboru :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. W przypadku złożenia więcej niż 2 ofert spełniających wymogi określone przez pracodawcę - selekcja końcowa kandydatów możliwa poprzez rozmowę kwalifikacyjną. Decyzja w tym zakresie należy do ogłaszającego konkurs.
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 IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i jednostki gminnej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi na tablicach informacyjnych w sołectwach, w siedzibie urzędu pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie miejsca i terminu składania dokumentów

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej jednostki gminnej i Urzędu przez 14 dni ( wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu ).

## **Rozdział V**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej jednostki gminnej i Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub stanowisku kierownika jednostki gminnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - list motywacyjny,
  - życiorys,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - referencje,
  - oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja kwalifikacyjna.
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.

## **Rozdział VII**

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. 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.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru ( wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu ).
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

Selekcja końcowa kandydatów

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych

obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o wolne stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział IX**

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

(wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

## **Rozdział X**

Informacja o wynikach naboru

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

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

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki gminnej przez okres co najmniej 3 miesiące ( wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu ).

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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym 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 Urzędu.

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