

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY JASIENICA**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych w tym na Kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „stanowiskiem urzędniczym” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy na wniosek kierownika referatu .
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 kierownik referatu winien złożyć do Wójta Gminy w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu..
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy opis stanowiska urzędniczego , na które prowadzony będzie nabór.
4. Opis stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust.3 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
5. Akceptacja opisu stanowiska urzędniczego przez Wójta Gminy oraz jego zgoda, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje i każdorazowo ustala jej skład osobowy Wójt Gminy w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Wójt Gminy, będący jednocześnie przewodniczącym Komisji,
  - b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie

- c) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W skład Komisji mogą być powołane również inne osoby, w zależności od charakteru stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

Etapy naboru obejmują:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów to rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje obligatoryjnie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica. 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 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.
2. Wzór ogłoszenia stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu .

### **Rozdział V**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jasienica.

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 itp.
  - f) kwestionariusz osobowy,
3. Dokumenty przyjmowane będą w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych II piętro pokój nr 205
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku czynności określonych w ust. 3 zostaje ustalona lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasienica listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

Selekcję kończy rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 3 do Regulaminu

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

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 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 niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi zał. Nr 4 do Regulaminu.

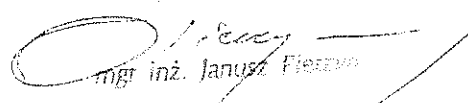
## **Rozdział XII**

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

#### **§ 13**

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 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WOJT



mgr inż. Janusz Fierman