

**Zarządzenie Nr 72/2005 Wójta Gminy Sierpc  
z dnia 14 listopada 2005r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sierpcu.”**

Na podstawie art.3a ust.2,3 ustawy z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty /Dz.U. z 2005r. Nr 122 poz. 1020/ zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sierpcu” w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SIERPCU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Sierpcu na stanowiskach urzędniczych.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym

wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:

- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
- inspektor zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie

sekretarzem komisji, lub osoba przez niego upoważniona.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających 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. /Pierwsza umowa na czas próbny kończący się oceną pracy, druga umowa na czas nieokreślony/.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej ( BIP) oraz na tablicy

informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictw pracy,
- d) urzędach pracy

3. 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 dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

## **Rozdział VI**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 6**

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.

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) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. 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.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami) .

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 8**

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 nazwiska 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.
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.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

##### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania określonej pracy.
  - b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - c) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - e) 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.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

##### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna



wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów .

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 w szczególności:
  - a) 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,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **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 pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XV**

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

#### **§ 15**

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.

## **Rozdział XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

**Załącznik Nr1 do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie**

**Gminy w Sierpcu**

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (nazwa stanowiska)**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....

w Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej) .....

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacja

.....  
..... (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien  
zostać zatrudniony nowy pracownik)\*.

Uwagi dodatkowe:

.....  
.....  
.....  
.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

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

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.