

**Zarządzenie Nr 266 /2013**  
**Wójta Gminy Sieroszewice**  
**z dnia 30 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym  
na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1.Ustala się Regulamin, określający szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Sieroszewice na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanymi dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze. zm.)
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieroszewice,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sieroszewice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieroszewice,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6) BIP- należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieroszewice.

§3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach asystentów i doradców,
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) na zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art.20, 22 i 23 ustawy.

**Rozdział II**  
**Etapy procedury naboru**

§4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) powołanie Komisji przez Wójta,
- 3) publikacji w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 5) wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - sporządzenie karty oceny spełnienia wymagań formalnych ,
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru,
- 7) przeprowadzenie rozmowy i testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze,
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 10) podjęcie decyzji przez Wójta w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoczęcie procedury naboru**

- §5.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje (wniosek) przekazane przez kierownika referatu, a w stosunku do stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza o wakującym stanowisku. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
  3. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu wakującego stanowiska pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.
  4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- §6.1. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru w składzie 3-osobowym.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
    - a) Wójt,
    - b) Sekretarz,
    - c) Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie,
    - e) pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
  3. Powołując Komisję Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
  4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 członków jej składu.
  5. W skład Komisji 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.
  7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IV**

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

- §7.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.: w urzędach pracy, prasie.
  3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
    - a) nazwę i adres Urzędu,
    - b) określenie stanowiska,
    - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
    - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
    - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
    - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
  4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
- §8. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

- §9.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
    - a) list motywacyjny,
    - b) życiorys – (CV)
    - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
    - d) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu ,
    - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    - f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
    - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
    - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,

- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy,
  - k) ewentualnie kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - l) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  4. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
  5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów Urzędzie.
  6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych**

§10.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

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 i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, którzy zostaną zaproszeni do następnego etapu procedury naboru. Wzór karty oceny spełnienia wymagań formalnych stanowi załącznik Nr 3.

## **Rozdział VII**

### **Weryfikacja kandydatów**

§11.1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

2. Decyzję o doborze metod i technik, podejmuje każdorazowo Wójt.

§12. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w §11, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

§13.1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję.
4. Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu kwalifikuje go w przypadku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej do dalszego etapu postępowania.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

§14.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić poznać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
7. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu na podstawie „ karty oceny z testu i rozmowy kwalifikacyjnej” załącznik Nr 4 a i 4 b.

§15. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

§16. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

## **Rozdział VIII**

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

§17.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6.

2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy,

- 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.

§18. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.

§19.1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

- 2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
- 3. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązanie stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie o wyniku naboru**

§20.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

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

§21.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

- 2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.
- 3. Dokumenty pozostałych osób zostaną wydane zainteresowanym w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru.

§22. Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w §21 reguluje instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

§23. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 77/2011 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 12 sierpnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

§24. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**UZASADNIENIE do  
Zarządzenia Nr 266 /2013  
Wójta Gminy Sieroszewice  
z dnia 30 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieroszewice**

Zgodnie z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 148 z późn. zm.) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. W celu uszczegółowienia zasad naboru ustala się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.