

**Zarządzenie Nr 4/06**

**Wójta Gminy Kadzidło**

**z dnia 14 grudnia 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kadzidle.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art.3a ust 1 z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21. poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**

Wprowadza się regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kadzidle w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

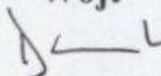
**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**



**Dariusz Łukaszewski**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W KADZIDLE**

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

Regulamin określa zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy w Kadzidle na podstawie mianowania ( pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy ) oraz umowy o pracę zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych , z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i stanowisk obsługi.

**Rozdział I**

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

**§1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Kadzidło w oparciu o informacji o wakującym stanowisku.
2. Opis stanowiska pracy ust 1 zawiera:
  - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Projektu opisu stanowiska pracy dokonuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, jeżeli to dotyczy wolnego stanowiska pracy w referacie księgowości.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

**§3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

#### ***Rozdział IV***

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

##### **§4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym lub o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy w Kadzidle oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kadzidle.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie lokalnej,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (kierowniczym stanowiskiem urzędniczym) zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Treść ogłoszenia opracowuje komisja rekrutacyjna.

#### ***Rozdział V***

#### **Przyjmowanie dokumentacji aplikacyjnych**

##### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub zaświadczenie o niekaralności

- h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - i) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001r., Nr 130, póź. 1450 z późn. zm.).
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§6.**

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 porównywanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

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

#### **§7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 Biuletynie Informacji Publicznej 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**

#### **§8.**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O formie selekcji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§9.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§10.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki z zakresu 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 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§11.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji uzyskał najwyższą liczbę z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy ( Dz. U. Nr 69, póź. 332 z późn. zm.).
4. Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach ( informacja o niekaralności) określa rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym rejestrze karnym ( Dz. U. Nr 198, późn. zm. 1930 z późn. zm.).

## **Rozdział X**

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

#### **§12.**

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**

#### **§13.**

1. Informacje 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 i jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletyn Informacji Publicznej 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 XII***

### **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 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.*