

ZARZĄDZENIE nr 67.2016  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 30 września 2016 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 roku, poz. 446) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art.14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 11/2010 Wójta Gminy Słupia z dnia 10 lutego 2010 roku w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
  
mgr inż. Robert Wielgopolan

## **REGULAMIN**

### **NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SŁUPI KONECKIEJ**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisk pracy.

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej;
- 2) szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk doradców i asystentów;
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupi Koneckiej;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia Konecka;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru.

#### **Rozdział II**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem.

§ 5.1. Zgłoszenie mogą składać kierownicy referatów Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej.

2. Kierownik referatu, zgłaszający zapotrzebowanie, powinien przekazać zgłoszenie z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 6. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.

§ 7.1. Opis stanowiska pracy powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko;
- 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wzmianki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

2. Opis stanowiska pracy podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 8.1. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty są zwracane kandydatom na stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 9. Nabór przeprowadza Komisja, powoływana każdorazowo przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 10. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 11. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie naboru.

§ 12. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej.

§ 13.1. Powołując Komisję wyznacza się jednocześnie Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach Komisji oraz Sekretarza Komisji, który zapewnia obsługę techniczną Komisji.

2. Prace Komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

§ 14. 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.

§ 15.1. Wójt może być członkiem Komisji.

2. Wójt, nie będąc członkiem Komisji, może uczestniczyć w pracach Komisji oraz we wszystkich etapach naboru.

§ 16. Z prac Komisji sporządza się protokoły.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

§ 17. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

§ 18. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a w szczególności:

- 1) urzędach pracy;
- 2) prasie;
- 4) Internecie.

§ 19. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, należy wskazać stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 20.1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 18 powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 21. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

§ 22. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 23.1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) dokumenty obligatoryjne/niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie – kserokopie;
- c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie;
- d) wypełnione oświadczenia kandydata.

2) dokumenty fakultatywne/dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) ewentualnie posiadane referencje;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) w formie pisemnej,
- 2) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje sekretariat urzędu i sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert.

## **Rozdział VII**

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

§ 24.1. Wstępnej analizy dokumentów/aplikacji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

## **Rozdział VIII**

### **Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne**

§ 25.1. Po wstępnej selekcji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 26.1. Weryfikacje kandydatów na stanowisko urzędnicze mają na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.

2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

3. Selekcję można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

### **Test kwalifikacyjny**

§ 27.1. 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 ustala komisja.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji układa zestawy pytań (po 10 w każdym zestawie), który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktu za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

### **Rozmowa Kwalifikacyjna**

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1 za każde pytanie.
6. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników**

§ 29.1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.

2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów.

§ 30. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 29 ust. 1.

## **Rozdział XI**

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

§ 31. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział XII**

### **Informacja o wynikach naboru**

§ 32. 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:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział XIII**

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

§ 33.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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.

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 34.1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Wójt podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 informacje niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz stronie BIP, podając uzasadnienie.

**WÓJT GMINY**  
*Wielgopolan*  
mgr inż. Robert Wielgopolan