

**Regulamin**  
**naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Pole**

§ 1.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Komisja – Komisja Rekrutacyjna,
- 2) Regulamin – Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Pole.

§ 2.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji) spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - 3) osób zatrudnianych na zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na podstawie informacji o wakacie przekazanej przez kierownika referatu, a w stosunku do stanowiska samodzielnego przez Zastępcę Wójta.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 4.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 5.

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

#### § 6.

1. Ogłoszenie o naborze można dodatkowo zamieścić w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać elementy zawarte w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
3. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku unieważnienia naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mogą je odebrać osobiście w terminie 30 dni do dnia unieważnienia naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

#### § 7.

1. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu zatrudnienia,

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- 11) referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- 1) w formie pisemnej,
- 2) za pośrednictwem drogi elektronicznej, jeżeli dokumenty opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662)) bądź opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

§ 8.

1. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów.
2. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zostają odrzuceni.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się pisemny test kwalifikacyjny i/ lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji podejmuje Komisja.

§ 10.

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania opracowuje Komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z pytań zamkniętych i/ lub otwartych z zagadnień ogólnych i specjalistycznych.
4. Test jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów, po czym przechowuje się go w zaklejonych, opieczetowanych kopertach u Zastępcy Wójta do dnia przeprowadzenia testu.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

§ 11.

W przypadku uzyskania przez dwóch lub większej liczby kandydatów podczas selekcji końcowej takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Marek Szczypior**