

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 27/09  
z dnia 12.05.2009 r.**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wagańcu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera m.in. :
  - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c. określenie odpowiedzialności,
  - d. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

**II. Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

1. Wójt Gminy dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu zgłoszenia ofert.
5. Prace komisji są prowadzone w obecności, co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
6. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.
7. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji, jeżeli jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie naborowe.

8. Członek komisji może być wyłączone z udziału w postępowaniu dot. naboru, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

9. Wyłączenia członka komisji, o którym mowa w ust.7 i 8 dokonuje Przewodniczący.

### **III. Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza na podstawie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

### **V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys- curriculum vitae,
  - d. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,

f. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,

g. oryginał kwestionariusza osobowego,

h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,

i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

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 poza ogłoszeniem.

## **VI. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

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 oraz wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

4. Oferty niekompletne jak też oferty kandydatów nie spełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania,

5. Z analizy dokumentów aplikacyjnych komisja sporządza protokół, który przedstawia Wójtowi.

6. Wójt po zapoznaniu się z protokołem komisji podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub przeprowadzeniu oceny końcowej kandydatów.

## **VII. Ocena końcowa kandydatów.**

1. Na ocenę końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

a. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru,

b. rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:

– predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a w przypadku naboru

na kierownicze stanowisko urzędnicze także autorskiej propozycji pracy wydziału,

– posiadanej wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Urzędu Gminy w Wagańcu i wydziału/samodzielnego stanowiska/, w którym ubiega się o stanowisko,

c. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają oceniani w skali od 0 do 5 punktów w zakresie każdego z kryteriów określonych w punkcie 3 litera b.
5. Maksymalna ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którą może otrzymać kandydat wynosi 30.
6. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
  - a. żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
  - b. w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 20 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

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

1. Z czynności komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera informacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy celem jego zatwierdzenia.

#### **IX. Informacja o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

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

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 dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.