

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH**

### § 1

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

### § 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Urząd – Urząd Gminy w Kruklankach
- 4) Wójt – Wójt Gminy Kruklanki
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Kruklanki
- 6) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy.

### § 3

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz, działając z upoważnienia Wójta.

### § 4

Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (sprzątaczką, konserwator, robotnik gospodarczy) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

### § 5

1. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.
2. Wójt podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

### **Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

### § 6

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Sekretarz.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy,
  - b) Skarbnik Gminy,
  - c) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Wójt może powołać komisję w innym składzie, nie więcej niż 3-osobowym.
4. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

## **Etapy naboru**

### § 7

Procedura naboru obejmuje następujące etapy :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów :
  - a) ocena merytoryczna;
  - b) rozmowa kwalifikacyjna;
  - c) test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

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

### § 8

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczanie ogłoszenia w innych miejscach, w tym prasie, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
  - a) nazwę i adres Urzędu;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie adresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń urzędu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### § 9

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 :
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – CV;
  - c) kserokopie świadectw pracy;

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - f) referencje;
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
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 18 września 2001r., o podpisie elektronicznym- Dz.U. z 2001 r., Nr 130,poz. 1450 z późn. zm.)

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

#### **§ 10**

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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 11**

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie oceny końcowej kandydatów.
2. Ocena końcowa kandydatów może się składać z :
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji);
  - b) testu kwalifikacyjnego;
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wyborze metody i techniki naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

### **Ocena merytoryczna**

#### **§ 12**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 – 5, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - a) poziom wykształcenia;
  - b) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;
  - c) doświadczenie zawodowe;
  - d) dodatkowe kwalifikacje.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 13**

1. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
3. Sekretarz Gminy:
  - a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
  - b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również 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.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 14**

1. Celem 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.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz Wójt.

## **Podsumowanie wyników**

### **§ 15**

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
3. W razie równości punktów Komisja przeprowadza głosowanie w celu ostatecznego wyłonienia kandydata.

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

### **§ 16**

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - b) liczbę ofert nadesłanych na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru;

- d) wskazanie liczby punktów uzyskanych z oceny merytorycznej, testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Sekretarz przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
- 5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
- 6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

### **Informacje o wynikach naboru**

#### § 17

- 1. Informację 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. Informację, o której mowa w ust. 1, zawiera :
  - a) adres Urzędu;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie 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 zatrudnianie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
- 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

#### § 18

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
- 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

**URZĄD GMINY W KRUKLANKACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ..... godz. ....

pod adresem:       **Urząd Gminy**  
                          **ul. 22 Lipca 10**  
                          **11-612 Kruklanki**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....**” – (nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach przy ul. 22 Lipca 10 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kruklanki.pl](http://www.bip.kruklanki.pl)  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kruklanki.pl](http://www.bip.kruklanki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach .

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszony nabór na w/w stanowisko pracy wpłynęło .....ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne .....(ilość ofert)
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wyłoniła następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Urzędzie Gminy w Kruklankach na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)