

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ  
I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Do stanowisk urzędniczych zalicza się stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opinogóra Górna,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opinogóra Górna,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Opinogórze Górnej,
- 6) stanowiskach urzędniczych - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej,
- 7) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony w trybie ustawy,
- 8) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 9) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) postępowaniu sprawdzającym - należy przez to rozumieć przeprowadzenie testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

## **ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 3.**

1. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik referatu na bieżąco informują o wolnych stanowiskach urzędniczych Wójta Gminy Opinogóra Górna.
2. Osoby wymienione w ust. 1 przedkładają do akceptacji Wójtowi Gminy wniosek o przyjęcie nowego pracownika oraz projekt opisu stanowiska, na wolne miejsce pracy.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 obejmuje:
  - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, którzy je zajmują,
  - c) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
6. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze powołuje każdorazowo Wójt Gminy Opinogóra Górna.
7. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Sekretarz Gminy.
9. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ETAPY NABORU**

### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników wyboru.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Sekretarz Gminy.

2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.ugopinogora.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno w szczególności zawierać :
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie musi znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej przez okres 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne :
  - 1) wniosek o zatrudnienie,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) list motywacyjny,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
  - 5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
  - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
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.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,

poz. 926, z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)” i własnoręcznym podpisem.

7. Dokumenty mogą być składane osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Nabór na stanowisko.....
8. Procedurę naboru przeprowadza się jeśli zgłosił się co najmniej jeden kandydat spełniających warunki wskazane w ogłoszeniu.
9. W razie nie zgłoszenia się żadnego kandydata spełniającego wymagane warunki naboru – nabór ogłasza się ponownie.

## **WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 7.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie 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.

## **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

### **§ 8.**

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kandydatów,
  - 2) miejsce zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu 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.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

## **SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

### **§ 9.**

1. Na selekcję końcową składają się :
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna

### **§ 10.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1.
3. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
4. Za przygotowanie testu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

### **§ 11.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać :
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat prawa ustrojowego, postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego itp.
  - c) obowiązki i zakres 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 5.

### **§ 12.**

1. Formularze oceny kandydata stanowią załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu.
2. Przyjmuje się, że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim łącznie co najmniej 60 % ww. punktów.

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

### **§ 13.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
3. Protokół winien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

- b) liczbę kandydatów ,
  - c) imiona i nazwiska oraz adresy kandydatów – nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e) uzasadnienie danego wyboru
- 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - 5. 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.
  - 6. Informacja, o której mowa w ust. 5 winna zawierać :
    - a) nazwę i adres jednostki,
    - b) określenie stanowiska urzędniczego,
    - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
    - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
  - 7. Informację, o której mowa w ust. 5 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  - 8. 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.
  - 9. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6a do Regulaminu.

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

### **§ 14.**

- 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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 odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.