

## **Zarządzenie nr 65/2005**

### **Wójta Gminy Rędziny z dnia 31 sierpnia 2005 roku**

**w sprawie:** ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rędzinach.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) w związku z art.3 a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)  
**z a r z ą d z a m, co następuje:**

#### § 1

1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rędzinach, co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA**  
**URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W RĘDZINACH**

**I. Postanowienia ogólne:**

Ilekroć mowa w niniejszej procedurze o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rędziny.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rędziny.
3. Konkursie na stanowiska urzędnicze – należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska, o których mowa w art. 2 pkt. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych t.j.:
  - młodszy referent;
  - referent;
  - podinspektor;
  - inspektor;
  - informatyk,
  - radca prawny.
4. Konkursie na kierownicze stanowiska urzędnicze – należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska, o których mowa w art.2 pkt. 2- 4 ustawy o pracownikach samorządowych t.j.
  - kierownik referatu oraz jego zastępca.
5. Właścicielem procedury odpowiedzialnym za jej aktualizację jest Sekretarz Gminy.

**II. Cel :**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o kryterium jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Rędziny.

**III. Przedmiot procedury :**

1. Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz mianowania.
2. Konkurs nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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

#### **IV. Tryb zgłaszania wakatu:**

1. Zastępca Wójta oraz Kierownicy referatów : organizacyjnego i finansowego zgłaszają Wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej z uzasadnieniem konieczności zatrudnienia oraz opisem stanowiska i wymiarem czasu pracy.

2. Opis stanowiska powinien zawierać w szczególności:

- nazwę stanowiska,
- miejsce w strukturze Urzędu,
- cel istnienia stanowiska,
- podstawowy zakres stanowiska,
- wymagania wobec kandydata dotyczące: ( wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności oraz cech osobowościowych i predyspozycji ),
- uprawnienia wynikające ze stanowiska.

3. Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia przy czym analizuje możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

#### **V. Opis postępowania**

##### **V. 1. Ogłoszenie o konkursie:**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Informację o wolnym stanowisku pracy i konkursie na to stanowisko pracy należy podać do publicznej wiadomości poprzez:

- a). zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b). zamieszczenie w prasie lokalnej;
- c). wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu.

3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- a). nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
- b). określenie stanowiska urzędniczego;
- c). wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym;
- d). zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- e). miejsce i termin złożenia dokumentów.

4. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska urzędniczego kierowniczego, na które jest przeprowadzony konkurs, w zakresie kwalifikacji oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:

- a). wykształcenie;
- b). przygotowanie merytoryczne;
- c). umiejętność kierowania zespołem;
- d). umiejętność pracy w zespole;
- e). doświadczenie zawodowe;
- f). komunikatywność;
- g). kreatywność;
- h). zdolności analityczne.

5. Na stanowisku urzędniczym może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a). posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- b). posiada co najmniej wykształcenie średnie;

- c). cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - d). nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - e). posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6). Na kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w pkt.5 oraz dodatkowo:
- a). posiada wykształcenie wyższe;
  - b). posiada łącznie dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w organach administracji publicznej, w służbie cywilnej, służbie zagranicznej lub innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

## **V.2 Przyjmowanie dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny.
2. Dokumenty aplikacyjne rejestrowane i przechowywane są przez Sekretarza Gminy Rędziny.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien być nie krótszy niż 14 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w pkt. IV.1 ust.2.

## **V. 3 Komisja konkursowa:**

1. Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi :
  - Zastępca Wójta – Przewodniczący komisji,
  - Sekretarz Gminy – członek komisji,
  - Kierownik danej komórki organizacyjnej, bądź pracownik merytoryczny tejże komórki, w której zatrudniony będzie kandydat – członek komisji.
2. Komisja konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **V.4 Postępowanie konkursowe**

### **V.4.1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych ( I etap)**

1. Komisja konkursowa zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja konkursowa w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności minimum 2/3 członków komisji, przy czym nie mniej niż 3 członków dopuszcza kandydata do rozmów kwalifikacyjnych.
3. W skład komisji konkursowej nie mogą być powołane osoby, których łączą więzi pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia.
4. W przypadku decyzji o nie dopuszczeniu kandydata do rozmów kwalifikacyjnych jest wymagane uzasadnienie pisemne.
5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu o konkursie i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu.
6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu oraz informuje o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu wysyła powiadomienie.

#### **V.4.2. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne:**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów, o której mowa wyżej zostanie umieszczona w sposób określony w ust. 1 do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

#### **V.4.3. Dokonanie selekcji końcowej kandydatów ( II etap )**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a). test kwalifikacyjny;
  - b). rozmowa kwalifikacyjna
2. Test kwalifikacyjny będzie zawierał 10 pytań i ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym można otrzymać 0 lub 1 punkt. Łącznie kandydat może maksymalnie otrzymać 10 punktów.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu zweryfikowanie złożonych dokumentów, sprawdzenie wiedzy kandydata dotyczącej administracji samorządowej oraz sprawdzenie umiejętności i predyspozycji prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przydzielić kandydatowi od 1 do 10 punktów.
4. Kandydat łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

#### **V. 5. Ogłoszenie wyników konkursu oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu:**

1. Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego konkursu zostaje sporządzony protokół w którym zawarte są m.in. następujące informacje:
  - 1). określenie stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór kandydatów z wyszczególnieniem liczby kandydatów jednak nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, podając ich imiona, nazwiska i adresy.
  - 2). zastosowanie metod technik i naboru;
  - 3). uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### **V.6. Podanie do wiadomości wyników konkursu:**

1. Informacja o wynikach konkursu zawiera:
  - 1). nazwę i adres jednostki;

- 2). określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3). imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
  - 4). podanie uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Informację, o której mowa w ust.1 upowszechnia się na stronie internetowej [www.redziny.pl](http://www.redziny.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu w terminie 14 dni od zatrudnienia kandydata, przez okres co najmniej 3 miesięcy.