

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 4/2009  
z dnia 12 stycznia 2009 roku.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W RĘDZINACH ORAZ NA WOLNE  
STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY RĘDZINY**

**Wstęp**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:
  - **pracowników w Urzędzie Gminy w Rędzinach** *na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi (sprzątaczką, konserwator), których nabór odbywa się w trybie analizy złożonych ofert,*
  - **kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rędziny** *z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych (jednostki oświatowe).*
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnianie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko ( awans wewnętrzny ).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne:**

§ 1

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. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz.1458 )
4. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn informacji Publicznej, o którym mowa w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. Nr 112,

- poz.1198 z późn. zm. )
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
  6. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

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

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza lub Kierownika referatu ( Skarbnika Gminy) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy.
3. Przekazane informacje powinny dokładnie określać:
  - 1). zadania wykonywane na wakującym stanowisku;
  - 2). szczegóły wymagań kwalifikacyjnych;
  - 3). określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4). określenie odpowiedzialności.
4. Zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Sekretarz Gminy przy współudziale osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu bezpośrednio właściwą merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy konkurs przygotowuje ogłoszenie o naborze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie komisji konkursowej**

#### **§ 3**

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko prowadzi komisja, którą powołuje Wójt oddzielnym zarządzeniem.
2. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić:
  - 1). Sekretarz Gminy;
  - 2). Skarbnik Gminy;
  - 3). Inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata wyznaczone przez Wójta.
3. Komisja konkursowa powinna składać się z minimum 3 członków spośród osób wymienionych w ust. 2.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III. Etapy naboru**

#### § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Selekcja końcowa kandydatów na którą składają się:
  - a). test sprawdzający wiedzę;
  - b). rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu najlepszego kandydata i podpisanie umowy o pracę.

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

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy Rędziny umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1). nazwę i adres jednostki;
  - 2). określenie stanowiska;
  - 3). określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4). wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5). wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6). określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1). list motywacyjny;
  - 2). CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
  - 3). kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - 4). kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
  - 5). kwestionariusz osobowy;

WÓJT  
mgr inż. Waldemar Chmielarz

- 6). oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie karalności.
  - 7). oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział VI**

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

#### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja konkursowa.
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. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.

## **Rozdział VII**

### **Informacja o kandydatach**

#### § 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie konkursowe – selekcja końcowa kandydatów**

#### § 9

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1). test kwalifikacyjny;
  - 2). rozmowa kwalifikacyjna
2. Test kwalifikacyjny :
  - 1). celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 2). za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym można otrzymać 0 lub 1 punkt.  
Łącznie kandydat może maksymalnie otrzymać 10 punktów.



### 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

1). 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.

2). 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.

5. Test kwalifikacyjny opracowywany jest każdorazowo przez Sekretarza Gminy i uwzględnia specyfikę wakującego stanowiska.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### § 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy w formie protokołu.

3. Decyzję o powierzeniu stanowiska wyłonionemu przez komisję konkursową kandydatowi podejmuje Wójt Gminy.

4. Kandydata zatrudnia się na czas określony, po którym w zależności od pozytywnej oceny pracy, może być zawarta umowa na czas nieokreślony.

5. Protokół o którym mowa w ust.2 zawiera:

1). określenie stanowiska, 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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2). skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór;

3). liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

4). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5). uzasadnienie dokonanego wyboru.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem uzależnia się od przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska pracy.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana

przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1). nazwę i adres jednostki;
- 2). określenie stanowiska;
- 3). imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 4). uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XI**

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

#### § 12

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 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób na ich życzenie mogą być odbierane przez zainteresowanych.
4. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne o których mowa w ust.3 będą przechowywane w Urzędzie.

WÓJT  
mgr inż. Waldemar Chmielarz