

# **REGULAMIN**

## **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bogorii.**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy pracowników o odpowiednich kwalifikacjach przydatnych do realizacji zadań urzędu.
2. Regulamin określa procedury związane z zatrudnianiem pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Bogorii.
3. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się nowo utworzone stanowisko lub stanowisko już istniejące na którym wystąpił wakat, obsadzenie których nie jest możliwe w ramach wewnętrznych przesunięć z wykorzystaniem zatrudnionej już kadry urzędniczej.
4. W procesie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie gminy uczestniczą:
  - 1/ Sekretarz Gminy
  - 2/ Kierownik Referatu
  - 3/ Pracownik do spraw kadr
5. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadkach:
  - a/ zatrudnienia bezpośrednio po upływie terminu trwania umowy zawartej na czas określony przed wprowadzeniem w życie niniejszego regulaminu,
  - b/ zatrudnienia na stanowiskach na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych,
  - c/ zatrudniania na stanowiskach pracowników obsługi i pomocniczych.
  - d/ zatrudniania na czas zastępstwa,
  - e/ zatrudnionych na podstawie powołania.

### **Rozdział II.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy.**

1. Decyzja o zatrudnieniu pracowników powinna być zawsze poprzedzona analizą potrzeb Urzędu w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji nałożonych zadań.
2. Podstawowymi przesłankami decydującymi o uruchomieniu procedury naboru są:
  - a/ planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b/ zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
  - c/ odejścia pracowników na emeryturę, rentę lub z innych przyczyn.
3. Podejmując decyzję o uruchomieniu procedury naboru Wójt Gminy w pierwszej kolejności bada możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych na istniejących stanowiskach pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych informują o potrzebie zatrudnienia pracowników poprzez sporządzenie wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu. Wraz z wnioskiem należy przedłożyć opis stanowiska na wakujące lub nowe miejsce pracy oraz zakres czynności na tym stanowisku. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - a/ nazwę stanowiska,
  - b/ miejsce w strukturze organizacyjnej,
  - c/ cele i zadania wykonywane na danym stanowisku,
  - d/ wymagania kwalifikacyjne umiejętności i predyspozycje,
  - e/ określenie odpowiedzialności,
  - f/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa się z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Pisemna akceptacja wniosku wraz z załącznikami jest dyspozycją do rozpoczęcia procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III.**

#### **Etapy naboru.**

##### **A. 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 Urzędu Gminy. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach oraz w prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a/ nazwę i adres Urzędu Gminy,
  - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
  - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - d/ wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e/ wskazania wymaganych dokumentów,
  - f/ określenie terminu i miejsca składanych dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

##### **B. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

- 3 -

1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie

dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a/ list motywacyjny,
  - b/ życiorys,
  - c/ kserokopie świadectw pracy / jeżeli kandydat dotychczas pracował/,
  - d/ kserokopia dyplomu potwierdzająca wykształcenie,
  - e/ kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
  - f/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie osobiście w siedzibie urzędu tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

### C. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

### D. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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 4 do regulaminu.

#### E. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy potrzebnej każdemu urzędnikowi. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy w obecności Sekretarza Gminy.
4. Zarówno test kwalifikacyjny jak i rozmowa kwalifikacyjna nie są obowiązkowe i mogą być stosowane w uzasadnionych przypadkach. O terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej należy powiadomić kandydatów.
5. Ostateczną rozmowę z kandydatami przeprowadza Wójt Gminy i decyduje o zatrudnieniu kandydata na stanowisko urzędnicze.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze postępowanie w tym zakresie przeprowadza się ponownie.

#### F. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół który zawiera:
  - a/ określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów ich imiona i nazwiska w liczbie nie więcej niż 5,
  - b/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c/ uzasadnienie danego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

#### G. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ogłoszenie o wynikach naboru.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
2. Wójt Gminy podejmując decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko urzędnicze podpisuje z nim umowę o pracę na czas określony.
3. Wszystkie dokumenty i informacje dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska urzędniczego przeznaczone są do wiadomości tych osób które brały udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. 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.
5. Informacja o której mowa zawiera:
  - a/ nazwę i adres Urzędu Gminy,
  - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
  - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 i 6a do regulaminu.

#### H. 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 zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Bogoria, dnia 21.12.2005 r.

**Wójt Gminy**  
**mgr Władysław Brudek**