

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

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika danego Referatu Urzędu Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego [załącznik nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną .
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi [załącznik nr 2](#) do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Trzcinica
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3) inspektor ds. działalności gospodarczej, kadr i zdrowia,
  - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 4**

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
- 5) selekcja końcowa:
  - a) ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcinica.
2. Możliwe jest ogłoszenie o naborze dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi [załącznik nr 3](#) do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
  - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Procedura rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
4. Formularz protokołu z pierwszego etapu postępowania konkursowego stanowi [załącznik Nr 4 do regulaminu](#)
5. Kandydatów spełniający warunki formalne zostają powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i godzinie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
6. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

## Ocena merytoryczna i rozmowa kwalifikacyjna

### § 8

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-12 uwzględniając:
  - 1) posiadane wykształcenie :
    - a) do 3 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze
    - b) do 3 pkt za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu
  - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: 1-3 pkt.
  - 3) doświadczenie zawodowe: 1-3 pkt.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi [załącznik Nr 5.1](#) i [Nr 5.2](#) do regulaminu.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-12.
4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi [załącznik Nr 5.3](#) i [Nr 5.4](#) do regulaminu.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, 1-3 pkt.
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, 1- 3 pkt.
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, 1-3 pkt.
  - 4) cele zawodowe kandydata, 1 – 3 pkt.

## § 9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi [załącznik Nr 6](#) do Regulaminu – Karta Rekrutacji
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.
- 4.

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu

#### z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

## § 10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
5. Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 7](#) do regulaminu.
6. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

## Rozdział IX

### Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

## § 11

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,



- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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.

## **Rozdział X**

### **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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wójt Gminy Trzcinica**

**mgr Grzegorz Hadzik**

