

**ZARZĄDZENIE NR 4/2013  
WÓJTA GMINY SKÓRCZ**

z dnia 18 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skórczu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11, art. 12, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje :**

§ 1. Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skórczu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy w Skórczu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 52/2005 Wójta Gminy Skórcz z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skórczu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Skórcz

**Sławomir Czechowski**



Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2013

Wójta Gminy Skórcz

z dnia 18 stycznia 2013 r.

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

### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu w o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

4. Niniejszy regulamin nie obejmuje :

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),

5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

### **Rozdział I**

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

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wnioski przekazany przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Wzór wniosku o zatrudnienie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) kierownik referatu wnoszącego o zatrudnienie,
- c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.



3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 4**

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
6. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub zakończeniu procedury naboru,
9. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu.

2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.



## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP oraz poza ogłoszeniem.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- i) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8**

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 pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
5. Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu naboru eliminuje go z dalszego udziału w naborze.



**Rozdział VIII**  
**Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 9**

Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

**Test kwalifikacyjny**

**§ 10**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań przygotowanych przez Komisję Rekrutacyjną.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym przyznaje się 1 punkt. Kandydat może uzyskać z testu maksymalnie 10 punktów.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata minimum 6 punktów z testu kwalifikacyjnego.

5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

**Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 11**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej wypełnia kwestionariusz oceny kandydata, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników**

**§ 12**

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja ustala ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział X**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

**§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
- c) skład komisji przeprowadzającej nabór,



d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

f) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia.

4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, o których mowa w § 14 ust. 2 lt. d).

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane adresatom listem poleconym lub do rąk własnych.

Wójt Gminy Skórcz

**Sławomir Czechowski**



WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

A. Wypełnia Sekretarz Gminy (w przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych) lub Skarbnik Gminy (w przypadku stanowisk urzędniczych wchodzących w skład Referatu Finansowego):

1. Nazwa stanowiska pracy : .....

2. Komórka organizacyjna (odpowiednio referat, samodzielne stanowisko pracy):  
.....

3. Względy merytoryczne zapotrzebowania wraz z uzasadnieniem : .....

.....  
.....

4. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska :

1) niezbędne : .....

.....  
.....

2) dodatkowe : .....

.....  
.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku : .....

.....  
.....

6. Wyposażenie stanowiska : .....

.....  
.....

7. Proponowany termin zatrudnienia : .....

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

B. Zgoda na wszczęcie procedury naboru

.....

(data i podpis Wójta Gminy)

