



## REGULAMIN NABORU

**na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych.**

### ROZDZIAŁ I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Potworowie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników jednostek podległych (zwane dalej stanowiskami urzędniczymi), z wyłączeniem zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, a określona w Regulaminie procedura naboru ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
3. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Potworów, z wyłączeniem Dyrektorów szkół.
5. Przez użyte w Regulaminie naboru określenia rozumie się:
  - 1) Wójt – Wójt Gminy Potworów;
  - 2) Urząd – Urząd Gminy w Potworowie;
  - 3) Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej,
  - 4) Tablica informacyjna Urzędu – tablica informacyjna mieszcząca się w Urzędzie Gminy w Potworowie;
  - 5) Stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) – funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Potworowie stanowiska pracy (poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi) oraz stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Potworów;



- 6) Wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze, na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 7) Staż pracy – ogólny łączny okres pozostawania w stosunku pracy, nawiązany na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- 8) Doświadczenie zawodowe – należy przez to rozumieć nie tylko staż pracy, ale także świadczenie pracy na podstawie niepracowniczych stosunków prawnych (np. działalność gospodarcza), umów cywilnoprawnych (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia), a także pracy w formie wolontariatu, czy różnego rodzaju staży.

## ROZDZIAŁ II

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

#### § 2.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Wójta.
2. Osoba składająca wniosek o którym mowa w ust. 1 zobligowana jest do przedłożenia wniosku zawierającego projekt opisu stanowiska pracy (Załącznik Nr 1 do regulaminu).
3. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze i powinien zawierać między innymi takie informacje jak:
  - 1) zakres wykonywanych zadań;
  - 2) zakres odpowiedzialności;
  - 3) niezbędnie wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy;
  - 4) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
  - 5) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje);
  - 6) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku;
  - 7) warunki pracy na danym stanowisku;
  - 8) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.
4. Podane w opisie stanowiska pracy *wymagania niezbędne* są to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, natomiast *wymagania dodatkowe* są to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.
5. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska, obejmować w szczególności:
  - 1) zdolności analityczne,
  - 2) kreatywność,
  - 3) elastyczność,



- 4) komunikatywność,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) umiejętność pracy w zespole,
  - 7) umiejętność kierowania zespołem.
6. *Szczegółowy wykaz czynności* (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) w sposób precyzyjny określa czynności przewidziane do wykonywania przez nowego pracownika.
  7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4-6, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
  8. Zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **ROZDZIAŁ III** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej** **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Potworów zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt, Zastępca Wójta,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Pracownik zajmujący się kadrami Urzędu lub osoba wyznaczona przez Wójta spośród pracowników,
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków (nieobecność usprawiedliwiona, delegacja itp.) zarządzeniem Wójta powoływany jest nowy skład Komisji.

## **ROZDZIAŁ IV** **Etapy naboru** **§ 4**

1. Publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
7. Informacja o wyniku naboru – upowszechnienie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potworowie, zwanym dalej Biuletynem i na tablicy informacyjnej Urzędu.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.



---

## ROZDZIAŁ V

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Potworowie.
2. Ogłoszenie jest upowszechniane przez minimum 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

## ROZDZIAŁ VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - a) życiorys – curriculum vitae,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy lub inny dokument potwierdzający staż pracy,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - h) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## ROZDZIAŁ VII

### Wstępna weryfikacja 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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.



## ROZDZIAŁ VIII

### Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

#### § 8

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

## ROZDZIAŁ IX

### Kwalifikacja Końcowa Kandydatów

#### § 9

1. Na końcową weryfikację składają się:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata obligatoryjnie stosuje się tylko jedną formę kwalifikacji.
4. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50 %.
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

## ROZDZIAŁ X

### Test kwalifikacyjny

#### § 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

## ROZDZIAŁ XI

### Rozmowa kwalifikacyjna

#### § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, w tym oczekiwanej znajomości przepisów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.



4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Uzyskanie przez kandydata liczby punktów mniejszej niż 50% możliwych do uzyskania równoznaczne jest z dyskwalifikacją.

## ROZDZIAŁ XII

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół zatwierdza Wójt.

## ROZDZIAŁ XIII

### Informacja o wyniku naboru § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - 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.



---

## ROZDZIAŁ XIV

### Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

#### § 14

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Kandydat do objęcia stanowiska kierowany jest na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## ROZDZIAŁ XV

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku zakończenia procedury naboru został wybrany do zatrudnienia, dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się, przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania *Informacji o wyniku naboru* w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wówczas:
  - 1) będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
  - 2) będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Potworowie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Konkursowa odnotowując ww. czynność w protokole z postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów nieprzyjętych do pracy w Urzędzie Gminy w Potworowie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez 5 lat.

Wójt Gminy Potworów

Marta Kaczor