

ZARZĄDZENIE Nr. 14/2007

Wójta Gminy Miłki

z dnia 17.04.2007 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.1 pkt.3 i art. 3a ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wójt Gminy Miłki

Stanisław Wąsiakowski

Zgodne pod względem  
prawnym

RAJCA PRAWNY

mgr Teresa Dąbrowska  
81/3/112

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W MIŁKACH.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Miłki na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I.**

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

##### **§1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik referatu lub Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy Miłki projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - określenie szczegółowych wymagań w zakresie likwidacji, predyspozycji i umiejętności wobec osób, które je zajmują,
  - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - określenie odpowiedzialności,
  - inne wyznaczniki określający indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

##### **§2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - Wójt Gminy,
  - Sekretarz Gminy
  - Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie,
  - Pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do odwołania.

### Rozdział III

#### Etapy naboru

##### §3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - **rozmowa kwalifikacyjna.**
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru / 3 mies. w BIP i na tablicy ogłoszeń/.

### Rozdział IV.

#### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

##### §4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, tj. Miłki, ul. Mazurska 2.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - w prasie
  - w urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie zawiera:
  - **nazwę i adres jednostki,**
  - **określenie stanowiska urzędniczego,**
  - **określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,**
  - **wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,**
  - **wskazanie wymaganych dokumentów,**
4. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr.1.

### Rozdział V.

#### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

##### §5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
  - życiorys – curriculum vitae,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - referencje,
  - oryginał kwestionariusza osobowego.
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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu / zgodnie z ustawą z 18.09.2001r. o podpisie elektronicznym/.
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI.**

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

#### **§6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza 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 jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII.**

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

#### **§7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń 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.

5. Przykład listy stanowi załącznik nr.2.

## Rozdział VIII

### Selekcja końcowa kandydatów.

#### §8.

1. Na selekcję końcowa składa się:
  - rozmowa kwalifikacyjna.

#### Rozmowa kwalifikacyjna

#### §9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnej do wykonywania pracy.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.

## Rozdział IX ogłoszenie wyników.

#### §10.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## Rozdział X

#### §11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§12.**

1. 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.
2. Informacja winna zawierać:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr4 i 4a.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 13.**

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 będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wzór.**

Załącznik Nr. 1.

## Wójt Gminy Miłki

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w .....

(nazwa stanowiska pracy)

- I. **Liczba lub wymiar etatu:** .....
- II. **Główne obowiązki:**
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
- III. **Wykształcenie:** .....
- IV. **Wymagania niezbędne:**
1. ....
  2. ....
  3. ....
- V. **Wymagania dodatkowe:**
1. ....
- VI. **Wymagane dokumenty:**
1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami),
  3. życiorys i list motywacyjny,
  4. kwestionariusz osobowy,
  5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  6. ewentualne kopie świadectw pracy.
- VII. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ..... pod adresem: ..... w terminie do .....  
Pocztą elektroniczną na adres: ..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.
- VIII. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miłki, ul. Mazurska 2. 11-513 Miłki.

Załącznik Nr.2.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)



**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy**  
**Miłki.**

- .....  
(nazwa stanowiska pracy) .....
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.
  2. Komisja w składzie:
    1. ....
    2. ....
    3. ....
    4. ....
  3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem .....nr.....  
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Protokół sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:  
1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a/ Pan/i .....  
Zamieszkały / a w .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4a.

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej).