

**ZARZĄDZENIE NR 10/ 2012**  
**Wójta Gminy Cielądz**  
**z dnia 19 marca 2012 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Cielądz.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 2/2007 Wójta Gminy Cielądz z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Paweł Królak*

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W CIELĄDZU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania urzędników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych zasad.

§ 1. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Kierowników Referatów o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy Referatów, o których mowa w ust. 1, zobligowani są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowiska,
  - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d. określenie odpowiedzialności,
  - e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cielądzu.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Etapy naboru na wolne stanowiska pracy obejmują:

- 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
  - a) test kwalifikacyjny lub
  - b) 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.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie w Urzędzie Gminy w Cielądzu.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – curriculum vitae
  - b) kserokopie świadectw pracy,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.
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 dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym- Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.



§ 6. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w BIP, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko.

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.

§ 7. 1. Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną analizy dokumentów i wstępnym określeniu możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku pracy, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej 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. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

§ 8. Następnie przeprowadza się selekcję końcową. Na selekcję końcową stosownie do decyzji Wójta, składają się:

- a) test kwalifikacyjny lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

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

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

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.

§ 11. 1. Po przeprowadzonym teście lub rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie, potwierdzające możliwość zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 12. W trakcie procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, sukcesywnie go uzupełniając.

1. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
- c) informację o uzyskanej przez kandydatów ocenie,
- d) informację o dokonanym wyborze.

§ 13 Informacje o wynikach naboru jest niezwłocznie upowszechnia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

1. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

2. 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. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

  
WÓJT  
mgr Paweł Królak



## Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Imiona rodziców: .....

3. Data urodzenia: .....

4. Obywatelstwo: .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

4. Wykształcenie: .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Wykształcenie uzupełniające: .....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: .....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

numer .....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości .....

*(miejscowość i data)*

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

**WÓJT**  
mgr Paweł Królak