

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W ROJEWIE**

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 w Rojewie 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. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Rojewo, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika referatu o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

**Rozdział II**

**Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy
  - 2) Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
  - 3) Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.



3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Weryfikacja końcowa kandydatów:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) 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.

#### **Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rojewie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - 1) Prasie,
  - 2) Urząd Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
  - 4) Wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 5) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 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.

#### **Rozdział V**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym (lub kierowniczym urzędniczym) w Urzędzie Gminy w Rojewie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) List motywacyjny,
  - 2) Curriculum vitae,



- 3) Kserokopie świadectw pracy,
  - 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) Referencje,
  - 7) Oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
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 opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ( zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna weryfikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

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 VII**

### **Weryfikacja końcowa kandydatów.**

1. Na weryfikację końcową składają się:
  - 1) Test kwalifikacyjny,



- 2) Rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny
  - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  - 2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
  - 3) Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.
  - 4) W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

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

1. Po zakończeniu procedury naboru 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) Informację i uzasadnienie o wynikach danego wyboru,



5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział IX**

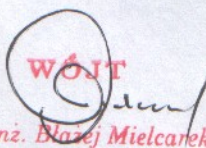
### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
  - 1) Nazwę i adres jednostki,
  - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

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

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 mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

  
mgr inż. Blazej Mielcarek