

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

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 Głowno na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania i obsługi.

### **I. Powołanie komisji konkursowej**

#### § 1.

1. Komisję Konkursową zwaną dalej komisją powołuje Wójt Gminy
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Zastępca Wójta Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **II. Etapy naboru**

#### § 2.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów..
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
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.

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

#### § 3.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.w :
  - a) prasie,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
3. Ogłoszenie o naborze 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 wymaganych dokumentów,
  - e) określenie terminów i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.
  5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

#### **IV. Przyjmowanie dokumentów**

##### § 4.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów.
2. Na dokumenty składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae , z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) poświadczone kserokopie świadectw pracy,
  - d) poświadczone kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) poświadczone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g) inne dokumenty, wynikające z opisu stanowiska pracy.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej,
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

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

##### § 5.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

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

##### § 6.

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 lub fizycznego przebywania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku 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.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 2.

## **VII. Selekcja końcowa kandydatów i rozmowy kwalifikacyjne**

### § 7.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej należy ustalić:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat zakresu działania Urzędu Gminy Głowno i na temat zadań gminy,
  - c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - e) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **VIII. Ogłoszenie wyników i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

### § 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja 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 i badanie lekarskie.

### § 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3

## **IX. Informacja o wynikach naboru**

### § 10.

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, 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, lub fizycznego przebywania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 1 miesiąca.
  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.
  5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i 4a.

## **X. Sposób postępowania z dokumentami**

### § 11.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokóle, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

PRZYKŁAD OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
  - b) list motywacyjny
  - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
  - d) kwestionariusz osobowy
  - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego nr 2 w sekretariacie pok. Nr 8 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**.....w terminie do 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.glowno.bipst.pl](http://www.glowno.bipst.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego nr 2.*

*Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, nr tel. kontaktowego) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 026 oraz ustawą z dnia 22.03 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w. 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 i podpis osoby upoważnionej)

WZÓR PROTOKÓŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA STOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY GŁÓWNO

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w.w. stanowisko pracy dokumentów złożyło .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
3. Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Głowno Nr 14/2008 z dnia 15 lipca 2008 r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy</i>	<i>Uwagi</i>
1				
2				
3				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

.....



5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub  
osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

WZÓR INFORMACJI O WYNIKCH NABORU

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko został/a wybrany/  
a Pan/Pani .....zamieszkały/a w .....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru .....  
.....

.....  
(Data i podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(Data i podpis osoby upoważnionej)