

**Zarządzenie nr I/21/2011**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**  
**z dnia 24 lutego 2011r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w**  
**Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) i art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr I/21/05 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 11 października 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tomasz Waruszewski

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE  
Z/S W MSZANOWIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze ,w tym na stanowiska kierownicze urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**Rozdział I**

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

**§ 1.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub inspektora ds. kadr o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Inspektor ds. kadr zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Wzór opisu stanowi załącznik nr 1.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2.** 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **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. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny lub,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

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

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w prasie lokalnej i regionalnej:
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2

### **Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5. 1.** Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po ogłoszeniu naboru, w formie pisemnej, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

4. 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 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 (oceniane metodą: spełnia / nie spełnia).

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

**§ 7. 1.** Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne o terminie i miejscu dalszych czynności w konkursie.

2. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego udziału w konkursie zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 8. 1.** Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

**§ 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 25 punktów.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) 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.

## **Rozdział VIII Ogłoszenie wyników**

**§ 11.** 1. Po przeprowadzonej 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 badania lekarskie.

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

**§ 12.** 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 miejsca zamieszkania 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) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

## **Rozdział X Informacja o wynikach naboru**

**§ 13.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII**

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

**§ 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.