

**ZARZĄDZENIE Nr 145/VII/2012**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
**z dnia 04 stycznia 2012r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świeszyno i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie : ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458, z 2009r. Nr 157,poz.1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134,poz..777,Nr 201,poz.1183), w związku z art. 33 ust.3 i art.30 ust.2 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym

**zarządzam, co następuje:**

**Rozdział I**  
**Przepisy wstępne**

- § 1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świeszyno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
- § 2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w § 1, następuje na podstawie umowy pracę (w tym stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy).
- § 3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) doradców i asystentów,
  - c) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego- wewnętrznej rekrutacji- spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo ( dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
- § 4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
- a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego- z własnej inicjatywy,
  - b) w przypadku stanowiska urzędniczego- na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.
  - c) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
- § 5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 4 pkt.c powinien zawierać:
- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmowane to stanowisko,
  - 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.

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

## **Rozdział II** **Procedury naboru**

§ 7. W Urzędzie Gminy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

- a) Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
- b) W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
  - 1. Wójt Gminy,
  - 2. Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
  - 3. pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 4. inne osoby- pracownicy urzędu wskazane przez Wójta.
- c) Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
- d) W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- e) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 8. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów ,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 9. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§10. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1. nazwę i adres Urzędu,
- 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,
- 5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7. wskazanie wymaganych dokumentów,

8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§11. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§12. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy z zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

§13. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§14. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§15. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§16. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.

§17. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

§18. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP.

§19. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§20. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
4. cele i ambicje zawodowe kandydata.

§21. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§22. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższa niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 21.

§23. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badanie lekarskie.

§24. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

§25. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§26. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§27. Informacja, o której mowa w § 26 zawiera:

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska urzędniczego,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§28. 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§29. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

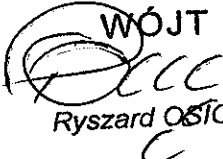
§30. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

§32. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nieprzyjętym przesyła się informację o wynikach naboru i podziękowania.

§33. Traci moc Zarządzenie Nr 223/V/2009 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 1 października 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świeszyno i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Ryszard OSŁOWY