

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Pionki**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie procedur określających nabór pracowników zgodnie z zapotrzebowaniem oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w urzędzie oraz weryfikacji kandydatów
2. Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach urzędniczych w oparciu o kryteria które dają gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy

**§ 2**

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają :

- 1.Urząd – Urząd Gminy Pionki
- 2.Wójt – Wójt Gminy Pionki
- 3.Nabór – proces rekrutacji
- 4.wakat – wolne stanowisko urzędnicze
- 5.Komisja – Komisja Rekrutacyjna
- 6.Lista – Lista kandydatów biorących udział w rekrutacji
- 7.BIP-Biuletyn Informacji Publicznej

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy bądź Kierownika Referatu o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt.1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięciu zakłóceń w funkcjonowaniu pracy /zał.1/.
3. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3 zawiera /zał. 2 /.
  - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska ,
  - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji 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 naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - b/ Sekretarz Gminy
  - c/ Kierownik Referatu lub pracownik w którym występuje wakat
  - d/ pracownik ds. kadr
3. 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. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – test wiedzy , rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników wyboru
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## 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 informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności /zał. Nr 3/
  - a/nazwę i adres jednostki
  - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
  - c/ określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska
  - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e/informacje o warunkach pracy
  - f/informację , czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi min. 6%
  - g/ wskazanie wymaganych dokumentów.
  - h/ określenie terminu i miejsce składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 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 w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a/ list motywacyjny
  - b/ życiorys – curriculum vitae
  - c/ kserokopie świadectw pracy
  - d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
  - e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
  - f/ oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy 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**

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

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu /zał. Nr 4/
2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń 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.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 8**

1. Kandydaci którzy według listy opisanej w § 7 są informowani o terminie i miejscu przystąpienia do testu wiedzy
2. Test wiedzy zawiera min 20 pytań i jest jednakowej treści dla wszystkich kandydatów
3. Komisja dokonuje sprawdzenia testów i sporządza protokół z osiągniętymi wynikami poszczególnych kandydatów
4. Kandydaci którzy uzyskali z testów wiedzy min 50% punktacji zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy pozwoli również zbadać:
  - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego,
  - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- d/ cele zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 9**

1. Po analizie testów wiedzy przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych i Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Protokół z przeprowadzonej selekcji kandydatów Komisja przedstawia do akceptacji Wójta Gminy .
3. Protokół zawiera w szczególności :
  - a/ określenie stanowiska urzędniczego na który prowadzony był nabór
  - b/ liczbę kandydatów wraz zdanymi osobowymi
  - c/ wyniki osiągnięte przez poszczególnych kandydatów z testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru / zał. Nr 6/
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 miejsce jego zamieszkania
  - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. W przypadku braku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się informację i upowszechnia w BIP w terminie 14 dni od daty zakończenia procedury naboru /zał. Nr 7/
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 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 11**

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

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

Pionki , dnia .....

.....

.....

( Referat )

WÓJT GMINY PIONKI

WNIOSEK O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

( określenie stanowiska )

Uzasadnienie wniosku o przyjęcie pracownika :

.....

.....

.....

.....

.....

podpis Kierownika



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

OPIS STANOWSKA PRACY W URZĘDZIE GMINY PIONKI	
Nazwa stanowiska pracy	
Referat :	
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA  I PODWŁADNI	Przełożony :
	Zastępstwo:
	Zastępowany przez:
	Liczba podwładnych:
Cel i funkcja stanowiska :	
Zakres odpowiedzialności pracownika :	
Warunki pracy :	

Główne zadania do wykonania :

KWALIFIKACJE I KOMPETENCJE	Wymagane	Pożądane
Doświadczenie zawodowe:		
Poziom wykształcenia:		
Kierunki i specjalizacje:		
Wiedza specjalistyczna		

Szkolenia certyfikaty kursy		
Uprawnienia :		
Opis sporządzony przez		Data i podpis:

Załącznik nr 3  
Do Regulaminu naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY PIONKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

2. Wymagania dodatkowe

- .....
- .....
- .....
- .....

3. zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Zakres odpowiedzialności na stanowisku :

.....

.....  
.....  
.....

4. Wymagane dokumenty :

- CV
- list motywacyjny
- dokumenty poświadczające zatrudnienie
- dokumenty poświadczające staż pracy
- kwestionariusz osobowy
- zaświadczenie o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pionki – 26-670 Pionki ul .Zwycięstwa 6A lub droga pocztową na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie „ Konkurs na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... Aplikacje które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane . Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń .

Dokumenty aplikacyjne CV , list motywacyjny powinny zawierać następującą klauzulę :  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawy o pracownikach samorządowych „*

Załącznik Nr 4  
Do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE NA STANOWISKO

.....

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 o naborze :

L.p.	Imię nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
( miejscowość i data )

Załącznik Nr 5  
Do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO  
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY PIONKI

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy do Urzędu Gminy Pionki  
wpłynęły ..... aplikacje następujących kandydatów :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Pionki nr ..... z dnia .....

W składzie :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

dokonała analizy złożonych aplikacji pod względem zgodności z ogłoszeniem o naborze na  
wolne stanowisko urzędnicze . Komisja uznała za poprawne aplikacje następujących  
kandydatów :

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

Komisja odrzuciła aplikacje jako niespełniające wymogów formalnych następujących kandydatów :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Komisja wyznaczyła termin dla kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze do napisania testu wiedzy na dzień .....

Komisja po sprawdzeniu testu wiedzy kandydatów ogłasza , że kandydaci z testu wiedzy osiągnęli następujące wyniki :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Komisja stwierdza , że do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza następujących kandydatów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci uzyskali następujące wyniki :

L.p.	Imię nazwisko	Adres	wyniki testu	wyniki rozmowy
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....



Komisja po analizie wyników stwierdza że najlepszy w postępowaniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pionki wynik osiągnął następujący kandydat :

1. ....

Załączniki do protokołu :

- ogłoszenie o naborze
- dokumenty aplikacyjne kandydatów
- testy wiedzy
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Pionki dnia .....

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

Załącznik Nr 6  
Do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE  
GMINY PIONKI

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Urząd Gminy Pionki informuje , że w wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko  
został wybrany /a Pan/i .....  
Zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata :

.....  
.....  
.....

.....  
( podpis osoby upoważnionej)

Pionki , dnia .....

Załącznik Nr 7  
Do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O BRAKU  
WYŁONIENIA KANDYDATA NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY PIONKI

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Urząd Gminy informuje , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów .

Uzasadnienie :

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Pionki , dnia .....