

**Zarządzenie Nr 34/2012**  
**Wójta Gminy Cisek**  
**z dnia 10 maja 2012r.**  
**w sprawie regulaminu naboru**  
**na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) – zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisek w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzonych w drodze powołania.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**/-/ Alojzy Parys**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY CISEK**

**§ 1.**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Cisek, na których pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) doradców i asystentów.

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Cisek.

**§ 3.**

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt Gminy Cisek powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Cisek lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Sekretarz Gminy.
- 3) Skarbnik Gminy w przypadku naboru pracowników do działu Księgowość
- 4) Pracownik kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji;

3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której ta procedura naboru dotyczy lub pozostaje wobec tej osoby w stosunku faktycznym albo prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa od chwili jej powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### § 4.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze to:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) końcowa selekcja kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu osoby na dane stanowisko pracy;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### § 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Cisek, który prowadzi nabór.

2. Obligatoryjnymi elementami ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym są:

- 1) nazwa i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań stawianych kandydatowi związanych ze stanowiskiem – zgodnie z opisem danego stanowiska – ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 6.

1. Dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze są przyjmowane od zainteresowanych kandydatów po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Cisek.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)” podpisaną przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

4. Dokumenty aplikacyjne, składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, nie mogą być przyjmowane przed umieszczeniem ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 7.

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje wstępna selekcja kandydatów, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych.

2. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Komisja Rekrutacyjna sprawdza kompletność dokumentów aplikacyjnych i spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru.

5. Listę kandydatów spełniających warunki formalne umieszcza się w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

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

## § 8.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowej selekcji kandydatów wyłonionych podczas selekcji wstępnej w oparciu o:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Ocena testu kwalifikacyjnego jest wyrażona w sposób punktowy. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w aplikacji oraz potwierdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i celów zawodowych kandydata.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najlepszy wynik punktowy.

## **§ 9.**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Cisek.

## **§ 10.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu.

2. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Cisek w którym był prowadzony nabór oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki, która przeprowadzała nabór;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **§ 11.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy Cisek.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.