

**ZARZĄDZENIE NR 89/2012**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 22 października 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo, na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Działdowo Nr 11/09 z dnia 23 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Działdowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2012

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 22 października 2012 r.

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

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo.

§ 2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
- 2) stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 4) pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy (inne niż ustawa o pracownikach samorządowych).

**Rozdział 2.  
Etapy naboru**

§ 3. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) decyzja o rozpoczęciu procedury naboru,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) powołanie komisji ds. naboru,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 6) test i rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) selekcja końcowa kandydatów,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 9) informacja o wyniku naboru

**Rozdział 3.  
Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru.**

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Działdowo z własnej inicjatywy lub :

- 1) na wniosek Sekretarza Gminy - w przypadku kierowniczego lub samodzielneho stanowiska urzędniczego,
- 2) na wniosek Kierownika Referatu - w przypadku stanowiska urzędniczego w podległej mu komórce organizacyjnej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza Gminy projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi .

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Gminy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze.**

§ 5. 1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska ,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (w tym ewentualne wskazanie dotyczące obywateli innych państw, o których mowa w art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ,
- 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 Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

4. Zaakceptowany przez Sekretarza Gminy i zatwierdzony przez Wójta Gminy projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje informatykowi do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Działdowo oraz przekazuje pracownikowi ds. gospodarczych celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Działdowo.

§ 6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 17 ust.2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Rozdział 5. Powołanie komisji ds. naboru.**

§ 7. 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja ds. naboru, zwana dalej „Komisją „,

2. Komisję powołuje Wójt w składzie co najmniej 3 – osobowym .
3. Wójt powołuje Komisję odrębnie dla każdego naboru.
4. Komisja działa do czasu zatwierdzenia przez Wójta Gminy protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego,
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący którego wyznacza Wójt Gminy.
7. Sekretarzem Komisji jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr.

§ 8. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu , jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:

- 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Wyłączenia członka Komisji dokonuje Wójt Gminy bądź osoba działająca z jego upoważnienia w oparciu o oświadczenie tego członka .

§ 9. Jeżeli po wyłączeniu danego członka z prac Komisji skład Komisji jest mniejszy niż określony w § 7 ust.2 , jej skład należy niezwłocznie uzupełnić.

§ 10. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie ofert kandydatów na wolne stanowisko, na które toczy się nabór, które spełniają wymagania formalne i które wpłynęły do Urzędu Gminy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) przeprowadzanie czynności, o których mowa w § 3 pkt 4-8 ,

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Działdowo mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tylko w formie pisemnej.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą pocztową lub składane na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy.

3. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Działdowo uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

4. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym, wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez organ administracji rządowej lub samorządowej),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej- wymagane od kandydata nie będącego obywatelem polskim,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 12) ewentualnie inne dokumenty, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, a także referencje.

## **Rozdział 7.**

### **Analiza złożonych dokumentów**

§ 12. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.

2. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru .

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

## **Rozdział 8.**

### **Test i rozmowa kwalifikacyjna**

§ 13. 1. Komisja dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) ocena spełnienia wymagań dodatkowych,
- b) test kwalifikacyjny,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Pisemny test kwalifikacyjny może nie być przeprowadzany jeżeli ilość złożonych ofert, spełniających wymogi formalne, jest mniejsza niż 5. W przypadku gdy ilość złożonych ofert, spełniających wymogi formalne, jest większa niż 10 , to po przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego, do następnego etapu ( rozmowa kwalifikacyjna ) komisja dopuszcza kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania z testu.

3. W przypadku gdy kandydat nie stawi się w wyznaczonym miejscu i terminie przez Komisję, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

§ 14. Ocena spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze przeprowadzana jest przez Komisję na podstawie analizy złożonych przez kandydatów dokumentów w skali 0-5 punktów.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, a ponadto ocena:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Komisja dokonuje oceny kandydata w skali 0 - 10 pkt.

§ 16. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.

3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1 pkt, ( max 15 pkt). Pytania testowe przygotowuje Komisja.

4. Przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

## **Rozdział 9.**

### **Selekcja końcowa**

§ 17. 1. Po przeprowadzonej rozmowie i przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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 niższy 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 ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym kandydatem przedstawionym w protokole z przeprowadzonego naboru Wójtowi Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 18.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych Wójtowi Gminy,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja przedkłada Wójtowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.

## **Rozdział 10.**

### **Informacja o wynikach naboru**

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

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1. Przepis § 17 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 20.** 1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres, o którym mowa w § 19.4, po czym zostaną zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane. Dokumenty te będą zwracane na prośbę osoby zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym naborze, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

**§ 21.** 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata celem zawarcia z nim umowy o pracę należy do Wójta Gminy.

2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru lub odwołać ogłoszony nabór jedynie z ważnych przyczyn

Działdowo, dnia ..... r.

.....

( Referat )

**WNIOSEK**  
**O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA**  
**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - WOLNE KIEROWNICZE**  
**URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Działdowo**

**STANOWISKO**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko :

.....

w Referacie .....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) zwiększenia pracochłonności zadań,
- 5) innej sytuacji .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Załączniki:

1. opis stanowiska urzędniczego,

zatwierdzam :

.....



## FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO

### A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko - .....
2. Symbol stanowiska - .....
3. Referat - .....
4. Bezpośredni przełożony - .....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

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

#### 2. WYMAGANIA DODATKOWE :

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

### C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

### D. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU ORAZ WYPOSAŻENIE STANOWISKA

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

### E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

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

.....  
Podpis wnioskującego