

## **Zarządzenie nr 37/ 2019**

Wójta Gminy Trojanów

z dnia 24 września 2019

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trojanów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### **§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 3/2009 Wójta Gminy Trojanów z dnia 21 stycznia 2009r., w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trojanów oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz Zarządzenie nr 7/2014 Wójta Gminy Trojanów z dnia 01 kwietnia 2014r. w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trojanów oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Stanisław Kosciuszko*



**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W TROJANOWIE ORAZ  
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Trojanowie, zwanego dalej „Urzędem” oraz Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm).
3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania.

**Rozdział I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury zatrudnienia.**

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych zgłasza Wójtowi Gminy, Sekretarz Gminy, lub Kierownik referatu. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Wójt z własnej inicjatywy lub opierając się na wniosku złożonym przez Sekretarza Gminy lub kierownika o przyjęcie nowego pracownika na wakujące stanowisko.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych od pracownika na danym stanowisku,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.i 3 do regulaminu.

## **Rozdział II. Powołanie komisji rekrutacyjnej**

### **§ 3**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. Komisja liczy co najmniej 3 osoby.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący komisji,
  - b) wnioskodawca,
  - c) pracownik działu kadr,
  - d) inne osoby powołane przez Wójta
4. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym Regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III . Etapy naboru**

#### § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko. / wzór zał. nr 4 do regulaminu/.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. /wzór zał. nr 5 do regulaminu/.
5. Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru./ wzór zał. nr 6 do regulaminu/.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru./ wzór zał. nr 7 i nr 8 do regulaminu/.

### **Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Trojanów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych ofertą.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) wypełniony kwestionariusz osobowy,
  - e) urzędowo potwierdzone za zgodności z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
  - f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań medycznych do zatrudnienia na danym stanowisku,
  - g) zaświadczenie poprzedniego pracodawcy potwierdzające staż pracy w przypadku braku świadectwa pracy w dniu składania dokumentów,
  - h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - j) Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest

zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia dokumentów.
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 sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do zatrudnienia.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych, bezzwłocznie, w trybie określonym w niniejszym Regulaminie, ogłasza się kolejny termin składania dokumentów.

## **Rozdział VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

### § 8

1. W dniu zakończenia analizy formalnej lista kandydatów, którzy spełniają wymagania, opublikowana zostaje w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne, będzie opublikowana do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne biorą udział w kolejnym etapie naboru.
5. Wraz z opublikowaniem listy podaje się do wiadomości również miejsce i termin przeprowadzania kolejnego etapu naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Przykład listy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **Rozdział VIII. Wyłonienie kandydata na stanowisko pracy.**

### § 9

1. Wyłonienie kandydata następuje po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - a) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - cele zawodowe kandydata,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
  - d) każdy członek komisji ocenia rozmowę, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX. Ogłoszenie wyników, decyzja o zatrudnieniu.**

### § 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.



2. Komisja wyłania jednego kandydata i rekomenduje go Wójtowi do zatrudnienia na danym stanowisku.
2. Odmowa zatrudnienia wyłonionego kandydata może nastąpić wyłącznie na skutek nieujawnionych w toku postępowania istotnych zastrzeżeń, wykluczających zawarcie umowy o pracę w Urzędzie.

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

### § 11

1. Po zakończeniu procedury naboru osoba wskazana przez Wójta sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie wyboru danego kandydata do zatrudnienia,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.

## **Rozdział XI. Informacja o wynikach naboru**

### § 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Trojanów.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska pracy,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny.
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. 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 najwyżej ocenionych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji w wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do regulaminu.

## **Rozdział XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Procedurę niszczenia dokumentów określa odrębne zarządzenie.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

  
WÓJT  
Stanisław Kosiya