

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 18/09  
Wójta Gminy Włocławek  
z dnia 26 czerwca 2009r.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĄDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY WŁOCŁAWEK**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

**§ 2**

Następujące pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz.398),
- 3) urząd – Urząd Gminy Włocławek, ul Królewiecka 7,
- 4) kierownik – Wójt Gminy Włocławek,
- 5) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony w trybie ustawy.
- 6) komisja – Komisja Rekrutacyjna.

**§ 3**

1. Kierownicy referatów mają obowiązek informować pracownika ds. kadr i sekretariatu o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji.
2. Pracownik ds. kadr i sekretariatu informuje Wójta Gminy o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Pracownik ds. kadr i sekretariatu przedkłada Wójtowi Gminy projekt opisu wakującego stanowisko pracy ( **Załącznik Nr 1 do Regulaminu** ).Projekt opisu sporządza pracownik ds.

kadr i sekretariatu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym dla wakującego stanowiska pracy.

#### § 4

Wójt Gminy dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

#### § 5

Wójt Gminy, jako kierownik urzędu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

### **Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 6

1. Za organizację procedury naboru odpowiada pracownik ds. kadr i sekretariatu.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczący,
  - 2) pracownik d/s kadr i sekretariatu – jako sekretarz,
  - 3) kierownik referatu – jako członek.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze w referacie organizacyjnym, funkcję przewodniczącego komisji pełni Radca Prawny, a członkiem komisji odpowiednio - Sekretarz Gminy, w naborze na stanowisko Skarbnika Gminy, Skarbnik Gminy, w naborze na stanowisko Sekretarza Gminy.
4. Wójt może powołać komisję w innym składzie, nie więcej niż 5-osobowym.
5. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
8. Pracownik d/s kadr i sekretariatu zapewnia obsługę administracyjno-biurową komisji i całej procedury naboru.
9. W pracach komisji, na każdym jej etapie, może uczestniczyć w charakterze obserwatora Wójt Gminy.

## **Etapy naboru**

### **§ 7**

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) sporządzenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) selekcja końcowa kandydatów odbywa się na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 8**

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta Gminy.

### **§ 9**

1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2) Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędzie pracy. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

- 4) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń urzędu.
- 5) Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
- 6) Wzór informacji o kandydatach stanowi **Załącznik Nr 3 do Zarządzenia**.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – CV,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym ( Dz. U. z 2001r.Nr 130, poz. 1450 z późn. zm. ).

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

#### **§ 11**

1. Analizy dokumentów 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.
5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału podczas analizy dokumentów.

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 12**

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Komisja może wystąpić do Wójta Gminy z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowo testu kwalifikacyjnego, w szczególności w wypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 13**

1. Pracownik d/s kadr i sekretariatu :
  - 1) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
  - 2) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu:
  - 1) poznać predyspozycje i umiejętności kandydata,
  - 2) poznać posiadaną przez kandydata wiedzę,
  - 3) poznać cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata w ten sposób, że z przeprowadzonej rozmowy każdy członek komisji wypełnia formularz oceny kandydata.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 14**

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych Kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 3) wskazanie liczby punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej (lub dodatkowego testu).
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Sekretarz komisji przekazuje Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia wyników naboru.
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
5. W przypadku skarbnika gminy decyzję w sprawie zatrudnienia na podstawie powołania, zgodnie z art. 18 ust. 2, pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym, podejmuje rada gminy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.



## **Informacja o wynikach naboru**


### **§ 15**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) adres urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

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

### **§ 16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

Wójt  
  
Ewa Brzankiewicz

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

**Opis  
wakującego stanowiska pracy**

1. Komórka organizacyjna

.....

2. Nazwa stanowiska pracy

.....

3. Opis stanowiska pracy

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

Na podstawie § 4 Zarządzenia Wójta Gminy Włocławek z dn. 26 czerwca 2009r.  
decyduję o:

- 1) obsadzeniu wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą,
2. rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko.

Wójt  
Gminy Włocławek



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Włocławek**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7.

1. Niezbędne wymagania kandydatów

.....

( opis wymagań )

2. Dodatkowe wymagania kandydatów

.....

( opis wymagań )

3. Zadania wykonywane na stanowisku

.....

( opis zadań )

4. Wymagane dokumenty

.....

( wykaz dokumentów )

5. Miejsce i termin składania dokumentów

.....

( podać miejsce i sposób złożenia dokumentów )

Wójt  
Gminy Włocławek

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu  
naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

**Informacja o kandydatach,  
którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....

**( nazwa stanowiska pracy )  
w Urzędzie Gminy Włocławek, ul Królewiecka 7**

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Wójt  
Gminy Włocławek

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu  
naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze

**Ogłoszenie**  
**o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Włocławek**

Wójt Gminy Włocławek informuje, że w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
( nazwa stanowiska )  
w Urzędzie Gminy Włocławek, ul Królewiecka 7  
wybrano Panią/Pana .....  
zamieszkałą/zamieszkałego w .....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
( nazwa stanowiska )

nie został rozstrzygnięty.\*( w przypadku nierozstrzygniętego naboru ).

**\*W przypadku naboru na stanowisko skarbnika gminy decyzję w sprawie zatrudnienia na podstawie powołania, zgodnie z art. 18 ust. 2, pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym podejmuje Rada Gminy.**