

## **REGULAMIN**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

#### **w Urzędzie Gminy Grunwald**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grunwald w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

#### **Rozdział I**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, 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.
4. Kierownik – komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta na zatrudnienie pracownika skutkują

rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

#### **§ 1. Etapy naboru.**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
  - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - 3) inspektor do spraw kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 4) inne osoby wskazane przez wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grunwald.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) biurach pośrednictwa pracy,
  - 3) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy Grunwald,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza ogłoszeniem.

#### **§ 5. Przeprowadzenie konkursu na stanowisko.**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym etap składa się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

## **§ 6. Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **§ 7. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 8. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## **§ 9. Rozmowa kwalifikacyjna.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty

w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

#### **§ 10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 11. Ogłoszenie wyników naboru.**

1. Informację o wynikach naboru ogłasza 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, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu.
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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III**

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

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział IV**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie Gminy Grunwald może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Wójt Gminy Grunwald podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

#### **Załączniki:**

- Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika.
- Załącznik Nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy.
- Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
- Załącznik Nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
- Załącznik Nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy.
- Załącznik Nr 6 – Informacja o wynikach naboru – negatywna.
- Załącznik Nr 6a – Informacja o wynikach naboru – pozytywna.