

**ZARZĄDZENIE NR 84/2021**  
**WÓJTA GMINY STRAWCZYN**  
**Z DNIA 9 GRUDNIA 2021R**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1038) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021r. poz. 1834) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do realizacji regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy, kierownikom referatów oraz pracownikowi ds. kadr.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 50/2018 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 21 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, zmienione zarządzeniem Nr 64/2018 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zarządzeniem Nr 72/2019 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie zmiany regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
/-/ Tadeusz Tkaczyk

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

**ROZDZIAŁ I  
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**§ 1.**

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 2.**

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**§ 3.**

1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku na formularzu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:
  - 1) Zastępca Wójta Gminy- w przypadku naboru na stanowisko sekretarza gminy,
  - 2) sekretarz gminy - w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, na stanowisko kierownika referatu oraz na samodzielne stanowisko,
  - 3) kierownik referatu merytorycznego – na stanowiska urzędnicze w podległym referacie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi.
3. Postanowienia regulaminu w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych mają zastosowanie tylko do tych kierowników, do których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.

**ROZDZIAŁ II  
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 4.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy do czasu nawiązania z kandydatem stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ III  
ETAPY NABORU**

**§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE**

### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 pracownik do spraw kadr.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
  - 3) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które dodatkowe (optymalne),
  - 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 8) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Strawczyn.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 7.**

1. Dokumenty aplikacyjne na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
  - 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 7) podpisane oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, które stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
- 8) podpisane oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **ROZDZIAŁ VI WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 8.**

1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do selekcji końcowej.

## **ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

### **§ 9.**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji – analizy dokumentów, Komisja Rekrutacyjna ustala termin przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów i powiadamia telefonicznie lub drogą e-mailową kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna nie powiadamia kandydatów o dalszym toku naboru, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych.

## **ROZDZIAŁ VIII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

### **§ 10.**

1. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
  - 1) pytania dotyczące przygotowania zawodowego z zagadnień obejmujących dane stanowisko opracowuje Kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika,
  - 2) pytania z zakresu ustaw ustrojowych, pragmatyki urzędniczej, postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, pytań ogólnych - pozostali członkowie Komisji.
3. Wszyscy kandydaci w ramach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Zestaw pytań do rozmowy kwalifikacyjnej zawiera dziesięć pytań.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Indywidualne wyniki oceny kandydata każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zamieszcza na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu.
7. Komisja Rekrutacyjna sporządza i podpisuje zestawienie zbiorcze, które stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

8. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w ust. 1 - 6.
9. W przypadku, kiedy do naboru przystąpi jeden kandydat Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje decyzję o wybraniu kandydata do zatrudnienia w głosowaniu większością głosów. W takim przypadku nie stosuje się wartości punktowych.

## **ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU**

### **§ 11.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne z określeniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Wójtowi Gminy.

## **ROZDZIAŁ X INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

### **§ 12.**

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
2. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

### **§ 13.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru lub zatrudnienia wybranego kandydata. Informację podpisuje Wójt Gminy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy wyłonionego kandydata w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spełniającej wymagania niezbędne do zatrudnienia.

**ROZDZIAŁ XI**  
**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 14.**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez okres 3-ech miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Na tę okoliczność zostanie sporządzony protokół i umieszczony w aktach naboru.