

**ZARZĄDZENIE NR 6.2019**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 27 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek  
organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260; z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr SG.0152-5/09 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Zarządzenie Nr 14.2012 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 lutego 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Kazimierz Górski

**REGULAMINU NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY MIASTKOWO I NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Celem niniejszego Regulamin jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2. Zasady naboru określone w Regulaminie stosuje się również do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

**ROZDZIAŁ II**

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

§ 4. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 5. Sekretarz bądź kierownik referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną.

§ 6. Opis stanowiska , o którym mowa w § 5 , zawiera:

- 1) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 2) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ETAPY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 7. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu;
- 9) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) podpisanie umowy o pracę.

#### **Podrozdział 1**

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

§ 8. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowo (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy .

§ 9. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

§ 10. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowo.

#### **Podrozdział 2**

##### **Powołanie Komisji Konkursowej**

§ 11. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

§ 12. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta jako przewodniczący Komisji;

- 2) Kierownik referatu lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną do której prowadzony jest nabór;
- 3) pracownicy kadr lub osoba go zastępująca;
- 4) pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 13. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 14. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 15. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Podrozdział 3**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 16. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 17. Wykaz dokumentów aplikacyjnych jest każdorazową wskazywany w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

§ 18. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej, bez możliwości przekazywania drogą elektroniczną.

### **Podrozdział 4**

#### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

§ 19. 1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań Komisja odrzuca.

2. W przypadku , gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.

3. O zakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostają poinformowani indywidualnie przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej. O fakcie odrzucenia oferty informuje się również danego kandydata.

## **Podrozdział 5**

### **Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna**

§ 20. 1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej bądź tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Decyzję w sprawie wyboru formy rekrutacji (wymienionych w ust. 2) podejmuje Komisja Konkursowa..

§ 21. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje komisja konkursowa.

§ 22. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać cechy osobowościowe kandydata ( udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność, itp.).

§ 23. Komisja konkursowa ocenia kandydata , stosując ustaloną wspólnie metodę.

## **Podrozdział 6**

### **Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko**

§ 24. Po przeprowadzeniu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi.

§ 25. Ostateczną decyzję co do wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Miastkowo.

## **Podrozdział 7**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 26. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 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 pięciu najlepszych kandydatów , wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.

## **Podrozdział 8**

### **Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu i informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 27. Protokół z przeprowadzonego naboru przekazywany jest do Wójta.

§ 28. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzje, którego z wyłonionych kandydatów należy zatrudnić lub na wniosek Komisji Konkursowej unieważnia postępowanie konkursowe.

§ 29. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

§ 30. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia podpisywana jest umowa o pracę.

## **Podrozdział 9**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 31. 1. Po zakończeniu procedury naboru, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i opublikowanie na stronie BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.