

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SKRWILNIE ORAZ**  
**NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK**  
**ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Skrwilnie (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
  - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

**Rozdział II**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.
5. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

## **Rozdział III** **Etapy naboru**

### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny (zależnie od potrzeb i ustaleń Komisji),
  - c) rozmowa kwalifikacyjna (zależnie od potrzeb i ustaleń Komisji),
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Skrwilno.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) osoba upoważniona do reprezentowania Wójta – jako przewodniczący Komisji,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - 3) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skrwilnie.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.



3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) Curriculum vitae.
  - 2) List motywacyjny.
  - 3) Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
  - 4) Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
  - 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
  - 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach na podstawie art. 6 lit. b-c RODO, tzn. w myśl zawarcia umowy oraz obowiązku prawnego: jeśli osoba wysłała więcej dokumentów/informacji niż to było potrzebne – sam czyn jest zgodą.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz.U. z 2018 roku poz. 1458 ze zm.).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej. Osoby składające dokumenty aplikacyjne mogą składać je także poza ogłoszonym naborem, o ile wyrażają na to zgodę (zgodnie z § 6.2.6 niniejszego regulaminu).

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie naboru**

#### **§ 7**

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na 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) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej – zależnie od potrzeb i ustaleń Komisji.
- 3) w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez jednego kandydata Wójt może odstąpić od dodatkowych procedur.

## § 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu – z zastrzeżeniem pkt. 2b.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## § 9

1. Ocena merytoryczna złożonych 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 magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
    - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
    - c) doświadczenie zawodowe.
  - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się informację do protokołu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna (z zastrzeżeniem zapisów w § 7 pkt. 2b):
  - 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) doświadczenia w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze,
    - c) znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu,
    - d) kreatywności, zaangażowania, umiejętności pracy w zespole,
    - e) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - f) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - g) celów zawodowych kandydata.
  - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali ustalonej wcześniej przez komisję i wpisywana do protokołu po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.



## **§ 10**

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów, i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru**

### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
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,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 12**

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oryginały dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem odbioru, zaś pozostałe – niszczone komisyjnie po 1 miesiącu od dnia ogłoszenia wyników naboru (Zał. Nr 1).
4. Dla dokumentów, które wpłynęły do urzędu poza naborem, obowiązują poniższe procedury (Zał. Nr 2):
  - proces ich przetwarzania będzie dotyczył wyłącznie spraw związanych z ewentualnym przyszłym naborem na wolne stanowiska,
  - okres przetwarzania – do 3 miesięcy od daty wpływu do urzędu, po czym zostaną poddane brakowaniu,
  - dobrowolne złożenie dokumentów aplikacyjnych poza naborem jest wyrażeniem zgody na pozostałe rekrutacje.

## Rozdział X Warunki zatrudnienia pracowników

### § 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.  
Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Skrwilno.
3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Dariusz Kolczyński*