

Zarządzenie Nr 375/09  
Wójta Gminy Elk  
z dnia 16 lutego 2009 roku

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Elk oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Elk „**

W związku z art. 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami ) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Elk oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Elk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w BIP Gminy Elk

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 275/2005 Wójta Gminy Elk z dnia 06 grudnia 2005 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy Elk

  
mgr Antoni Polkowski

  
RADCA PRAWNY  
Marcin Ozornian

Załącznik do zarządzenia

Wójta Gminy Ełk Nr 375 z dnia 16 .02.2009 roku

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Ełk i na stanowiska kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Ełk/ z wyłączeniem szkół , Centrum Kultury i Sportu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej /

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

**§ 1**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Ełk w oparciu o informację własne, przekazane przez Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy zobligowani są do przedłożenia



do akceptacji dla Wójta Gminy Ełk projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, zatrudnianych na danym stanowisku,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta Gminy Ełk powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

## **§ 2**

### **Powołanie Komisji ds. naboru**

1. Komisję ds. naboru powołuje Wójt Gminy Ełk w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy Ełk lub osoba wyznaczona przez Wójta - jako Przewodniczący Komisji,
  - b) osoba wnioskująca o zatrudnienie lub osoba przez nią wyznaczona

- c) pracownik prowadzący sprawy z zakresu kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona
  - d) inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Etk.
3. Obsługę techniczno – kancelaryjną Komisji ds. naboru zapewnia pracownik sekretariatu.
  4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

#### **Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

1. W zakresie naboru obowiązują następujące etapy:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) wstępna ocena kandydatów – w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne
  - 5) ocena końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub test z podstawowych wiadomości dotyczących stanowiska pracy
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.



## § 4

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ełk
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w lokalnej prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych,
  - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ełk przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w Biuletynie.

## § 5

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys — curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - g) referencje, jeśli takowe posiada
  - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - i) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Brak jest możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## § 6

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

1. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 2 po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) dokonuje analizy aplikacji nadesłanych przez kandydatów.

2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie grupy kandydatów spełniającej wymagania formalne niezbędne do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym

## § 7

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie, umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Etk listę kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Etk do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzeniu testu pisemnego.

## § 8

### Ocena końcowa kandydatów

1. Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kończy rozmowa kwalifikacyjna lub test z podstawowych wiadomości związanych ze stanowiskiem pracy.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat działalności urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko, oraz jego znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
  - d) motywów, jakimi kieruje się kandydat ubiegający się o pracę,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.
5. Podczas rozmowy każdy członek Komisji ds. naboru przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 3, natomiast ocena testu za 1 odpowiedź od 0 do 1 punktu.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.





## § 9

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **na dane stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór

## § 10

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ełk i opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy

- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ełk 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 kandydatów spełniających wymagania, wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 11

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 13

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu do składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Wójt przedłuża okres składania ofert.

WÓJT  
*A. Polkowski*  
mgr Antoni Polkowski