

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA-GMINY STRYKÓW**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

1. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
2. stanowisk pomocniczych i obsługi,
3. doradcy i asystenta,
4. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
5. pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
6. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska Urzędnicze w urzędzie miasta-gminy Stryków.
3. burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.
4. komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe zasady rekrutacji**

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta-Gminy Stryków, w oparciu o informacje przekazane przez : Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika,

§ 2. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik nr 1 .

§ 3. Wniosek, o którym mowa w §1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4. Zgłaszający, o którym mowa w §1 zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrza projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności.

§ 5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 4 zawiera:

1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób na danym stanowisku pracy,
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 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział 3**

### **Procedura naboru**

§ 1. Etapy naboru:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. postępowanie sprawdzające:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8. ogłoszenie wyników naboru.

§ 2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną ( ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) zwaną dalej Komisją powołuje Burmistrz .
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz Miasta – Gminy Stryków lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) Sekretarz Miasta-Gminy,
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie ,
  - 4) Podinspektor d/s kadr i sportu, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczącą lub zastępcą 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 stopniu 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 urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ( w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP,
  - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 w inny sposób m.in. w :
  - 1) prasie,
  - 2) akademickich biurach karier,
  - 3) biurach pośrednictwa pracy,
  - 4) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska ,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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 terminów i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia (w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta-Gminy Stryków).
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

### § 4. Przyjmowanie dokumentów.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta – Gminy w Strykowie oraz na stanowisku ds. kadr i sportu Urzędu Miasta – Gminy w Strykowie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) inne dokumenty, wynikające z opisu stanowiska pracy.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej,
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

#### § 5. Przeprowadzenie naboru na stanowisko.

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
  - 2) wyłonienie kandydata :
    - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
    - b) test kwalifikacyjny,
    - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku dopuszczenia do II etapu naboru jednego kandydata, Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego i badanie lekarskie.

#### § 6. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów kwalifikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

#### § 7. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, 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 notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

#### § 8. Test kwalifikacyjny.

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału lub inna wskazana przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków osoba.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

#### § 9. Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat zakresu działania Urzędu Miasta- Gminy Stryków i na temat zadań gminy,
  - 3) znajomości ustawy o samorządzie gminnym,
  - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

#### § 10. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną ilość punktów.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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 liczby uzyskanych punktów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru ,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

#### § 11. Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 5 i 5 a.

### **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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokóle , będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty 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.

Załączniki:

1. Wzór formularza - wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wzór opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.
3. Przykład ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wynik pozytywny.
- 5 a. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wynik negatywny.