

**ZARZĄDZENIE Nr 384/2017**  
**WÓJTA GMINY DOMANIÓW**  
**z dnia 15 września 2017 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Domaniów**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Domaniów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w §1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 157/2015 Wójta Gminy Domaniów z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaniów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zarządzenie Nr 159/2015 Wójta Gminy Domaniów z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 157/2015 Wójta Gminy Domaniów z dnia 1 grudnia 2015 r.

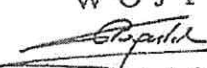
**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

  
mgr inż. Wojciech Głogulski

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DOMANIÓW**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaniów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Domaniów.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### **Rozdział I**

**Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaniów**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie o pracownikach samorządowych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami);
  - 2) Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaniów;
  - 3) Urzędzie Gminy — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Domaniów;
  - 4) wolnym stanowisku pracy — należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Domaniów;
  - 5) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaniów;
  - 6) komisji — należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
  - 7) BIP - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Gminy Domaniów.

#### **§ 2**

Naboru na wolne stanowiska pracy nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;

- 3) awansu wewnętrznego;
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### § 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.

## Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

### § 4

1. Komisję każdorazowo powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 5

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby wyznaczone przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy.
2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.
3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
4. Z prac komisji sporządza się protokół.

## Rozdział III Etapy naboru

### § 6

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

## Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

### § 7

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BiP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

### § 8

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:
  - 1) w prasie;

- 2) w urzędach pracy;
- 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.
4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Domaniów.

## Rozdział V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 9

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.

#### § 10

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
  - 3) kopie świadectw pracy;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  - 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
  - 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 11**

1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

#### **§ 12**

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się zgodnie z § 13 ust. 1 na rozmowę kwalifikacyjną bądź na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Zaproszenia dokonuje się telefonicznie.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 13**

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

#### **§ 14**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
  - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 15**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1.

3. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

#### Rozdział IX

##### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

#### § 16

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska, 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 przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 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.

#### Rozdział X

##### Informacja o wynikach naboru

#### § 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
3. 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. 2 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### Rozdział XI

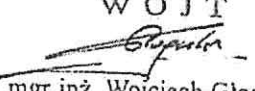
##### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 18

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

#### § 19

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT  
  
mgr inż. Wojciech Głogulski