

**Zarządzenie Nr 10/2011**  
**Wójta Gminy Sejny z**  
**dnia 26 września 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych w brzmieniu wskazanym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SEJNY I GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Sejny oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Sejny, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub kierownika referatu o wolnym stanowisku. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy Sejny wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności
- 1 predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie odpowiedzialności,
- d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Sejny powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji ds. naboru**

##### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy Sejny powołuje Komisję ds. naboru zwaną dalej „Komisją” jako organ pomocniczy.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Wójta Gminy.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów .
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów .
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Zatrudnienie.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

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

#### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 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 urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

### **Rozdział V** **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§5**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
  - a) Życiorys - curriculum vitae,
  - b) kserokopie świadectw pracy,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) oświadczenie o niekaralności,
  - f) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku .
  - g) kwestionariusz osobowy.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

### **Rozdział VI** **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów, miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu przez określenie stanowiska, nazwy i adresu Urzędu
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na selekcję końcową składa się **rozmowa kwalifikacyjna**.

#### **§ 9**

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Urzędu i komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

#### **§ 10**

**Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata w oparciu o Regulamin pracy Komisji d.s naboru na dane stanowisko**

#### **§ 11**

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

**Rozdział IX**  
**Informacja o wynikach naboru**  
**§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie
2. Informacja, o której mowa w ust 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 X**  
**Postanowienia końcowe**  
**§13**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Poradnię Medycyny Pracy
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom .