

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ZBICZNO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Urzędu gminy Zbiczno oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.

2. Procedura ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Określenia użyte w procedurze oznaczają:

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 1. Urząd Gminy Zbiczno | - | Urząd, |
| 2. Wójt Gminy | - | Wójt, |
| 3. Sekretarz Gminy | - | Sekretarz, |
| 4. Komisja Rekrutacyjna | - | Komisja, |
| 5. Proces naboru | - | proces rekrutacji, |
| 6. Procedura naboru | - | procedura rekrutacji, |
| 7. Wakat | - | wolne stanowisko pracy, |
| 8. Lista rankingowa | - | układ kandydatów wg uzyskanych punktów, |
| 9. Biuletyn Informacji Publicznej | - | BIP, |
| 10. Jednostka Organizacji Wewnętrznej | - | Referat/Samodzielne Stanowisko, |
| 11. Tablica informacyjna w jednostce | - | tablica ogłoszeń. |

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Sekretarz Komisji,
- 4) Członek Komisji.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Wójt zarządzeniem powołuje imienny skład Komisji, o której mowa w ust. 1.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo

osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej trzech jej członków.

6. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

7. Komisja przekazuje Wójtowi informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe

§ 5. Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – o których mowa w § 4 ust 6,
- 6) sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 7) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II

PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI

§ 6. 1. Sekretarz ubiegający się o rozpoczęcie procedury naboru, zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi opis stanowiska pracy – wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt. Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Wójt może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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 wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
- 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. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.

§ 8. Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje sekretariat urzędu.

§ 9. 1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
- 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

§ 10. 1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów pracownik sekretariatu sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne). Wzór tej listy stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 11. 1. Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).

2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 12. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:

- 1) motywację do podjęcia pracy,
- 2) cele zawodowe,
- 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.



3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 14. W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 15. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 16. 1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 15 ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
- 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.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

§ 17. 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta.

2. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.

3. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 18. 1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,



- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

§ 19. 1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 1.

2. Zapisy §15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ZAŁĄCZNIKI – WZORY DRUKÓW DO PROCEDURY

| | | |
|----------------|---|---|
| Załącznik Nr 1 | - | opis stanowiska, |
| Załącznik Nr 2 | - | ogłoszenie o naborze, |
| Załącznik Nr 3 | - | lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne, |
| Załącznik Nr 4 | - | protokół z przeprowadzonego naboru, |
| Załącznik Nr 5 | - | informacja o wynikach naboru. |



WÓJT
Wójt Wojciech Rakowski

Część A - Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska :
.....
2. Referat:
.....
3. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:
.....
4. Liczba podwładnych bezpośrednio podległych:
.....

Część B - Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:
.....
2. Wymagany profil (specjalność):
.....
3. Doświadczenie zawodowe:
.....
4. Umiejętności zawodowe:
.....
5. Wymagany poziom znajomości języków obcych:
.....

Część C - Warunki pracy na stanowisku

.....
.....
.....

Część D - Obszary współpracy

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Samodzielnego stanowiska):
.....
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
.....

Część E - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:
.....
2. Zadania pomocnicze:
.....
3. Udział w zespołach zadaniowych:
.....



Cześć F - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:
.....
2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:
.....
3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:
.....

Cześć G - Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:
.....
2. Oprogramowanie:
.....
3. Środki łączności:
.....
4. Inne urządzenia:
.....
5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP:
.....

.....
podpis sekretarza gminy



WÓJT
inż. Wojciech Rakowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr...../rok
Wójta Gminy Zbiczno
z dnia

Wójt Gminy Zbiczno ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Zbiczno na stanowisko:

.....
Wymagania niezbędne (formalne):
.....

Wymagania dodatkowe:
.....

Wymagania pożądane:
.....

Warunki pracy na danym stanowisku:
.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu, wyniósł:%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
.....

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
.....

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:
.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko:” należy składać w terminie do dnia roku, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, 87-305 Zbiczno 140, pok. Nr 7.

Inne informacje:
.....



.....
pieczętka i podpis Wójta

WÓJT
inż. Wojciech Rakon

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE
(FORMALNE)**Nazwa stanowiska:
.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| | | |

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**W O J T**
Int. Wiesław Bakowski

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Nazwa stanowiska :

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr/ 201... Wójta Gminy Zbiczno z dnia 201... roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, o których mowa w pkt 1.
5. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) | Dokument potwierdzający niepełnosprawność | Wynik testu | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej | Łączna suma punktów |
|-----|-----------------|---|---|-------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

9. Uzasadnienie wyboru:
.....

10. Załączniki do protokołu:
.....

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.
4.



Zatwierdzam:

.....
pieczętka i podpis Wójta

WÓJT
inż. Wojciech Rańkowski

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Nazwa stanowiska:.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a
w

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej



Zatwierdzam:

.....
pieczętka i podpis Wójta

WÓJT
Inż. Wojciech Rakowski