

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE  
GMINY DOLICE ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dolice oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1458 z późn. zm.).
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny 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.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Wójt może zawiesić lub przerwać prowadzenie postępowania naboru i zakończyć nabór bez wyboru kandydata.

## **Rozdział 1**

### **Etapy naboru**

Nabór przeprowadza się w następujących etapach:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Na formę selekcji składają się:
  - a) test kwalifikacyjny;
  - b) rozmowa kwalifikacyjna;

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyniku naboru.

## **Rozdział 2**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy,
  - b) Zastępca Wójta,
  - c) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
  - d) Pracownik ds. kadr,
  - e) Inni pracownicy Urzędu Gminy w Dolicach powołani przez Wójta Gminy.
3. Wójt może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w pkt. 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 składu.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt.5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

## **Rozdział 3**

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

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
2. Ogłoszenie obligatoryjne umieszcza się na co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dolice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie gminy Dolice.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) wskazanie jeżeli o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- d) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,
- e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- f) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 4**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)”,
  - kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

## **Rozdział 5**

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

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna porządkuje oferty i spisuje je wg daty i godziny wpływu ofert.
2. Komisja Rekrutacyjna analizuje złożone oferty. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 6**

### **Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru drogą elektroniczną lub telefonicznie.
2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań nie będą o tym informowani.
3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([WWW. bip.dolice.pl](http://www.bip.dolice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
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 7**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane 1 punktem.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu oraz wolnego stanowiska urzędniczego,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. Komisja Rekrutacyjna tak przygotowuje formularz testu kwalifikacyjnego, aby ilość punktów możliwych do zdobycia za test była równa ilości punktów do zdobycia za rozmowę kwalifikacyjną.

8. Selekcję końcową kończą z wynikiem pozytywnym kandydaci, którzy w ocenie komisji uzyskali minimum 60% sumy punktów możliwych do uzyskania łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska ilości punktów określonej w pkt. 8, Komisja Rekrutacyjna występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zakończenie naboru bez wyboru kandydata o rozpoczęcie nowej procedury naboru.

## **Rozdział 8**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem pkt. 9 rozdziału 7.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.
3. 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.
4. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera 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,
  - 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, lub zakończeniu naboru bez wyboru kandydatów,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział 10**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - 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 zakończenia naboru bez wyboru kandydata.
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 pkt. 1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Z pracownikiem podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

## **Rozdział 11**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

### **Postanowienia końcowe**

1. Przewodniczący Komisji informuje Wójta o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów lub uzasadnienie zakończenia naboru bez wyboru kandydata oraz przekazuje protokół wraz z dokumentami z przebiegu postępowania naboru.
2. Wójt rozstrzyga o akceptacji kandydata wyłonionego przez Komisję.

**ARKUSZ OCENY**

**KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko Kandydata:

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego\*)

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej\*)

.....

(podpisy członków komisji)

\*) niepotrzebne skreślić

# THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER I

THE DISCOVERY OF AMERICA

THE EARLY SETTLEMENTS

THE REVOLUTIONARY WAR

THE CONSTITUTION

THE UNION