

**Zarządzenie nr 149/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 15 listopada 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.)

**Zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Traci moc Zarządzenie nr 82/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 3 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

**§ 4**

Zarządzenie w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Marek Mazur

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Niniejszy regulamin reguluje tryb przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

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

### § 1

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o :

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów Sandomierski,
- 4) Referacie- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy,
- 5) Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6) Kandydacie- należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o wolne stanowisko urzędnicze, która bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 7) Dokumentach aplikacyjnych- należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie,
- 8) Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, 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, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Sekretarza, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika zainteresowanego referatu urzędu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przedłożenia wraz z informacją, o której mowa w § 2 ust. 1, do akceptacji burmistrza, opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem (niezbędne i dodatkowe),
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4) inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.



5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### § 3

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem Burmistrza, bezpośrednio po podjęciu decyzji o rozpoczęciu naboru. Komisja ma charakter pomocniczy i doraźny, co oznacza, że powoływana jest każdorazowo dla przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 członków.
4. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi:
  - 1) Sekretarz, jako przewodniczący komisji,
  - 2) Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Burmistrza,
  - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Burmistrza.
5. W przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska w miejsce kierownika referatu wnoszącego mogą wchodzić inne osoby wskazane przez Burmistrza.
6. W przypadku powołania komisji ds. naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej na przewodniczącego komisji powoływany jest Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.
7. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 4

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego, akceptuje je Sekretarz, a podpisuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
3. Możliwe jest dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy, biurach pośrednictwa pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie 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,
  - 9) klauzula informacyjna.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz wywieszenia go na tablicy informacyjnej urzędu.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) życiorys- CV,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
  - f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
  - g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - h) oświadczenia kandydata, że:
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - o nieposzlakowanej opinii,opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
  - j) opinie, referencje.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 11 ust. 3, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( Dz. U. z 2016 poz. 1579 ze zm.)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie.
6. W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych pocztą liczy się data stempla pocztowego.



## § 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zakwalifikowania kandydata do selekcji końcowej.
5. Kandydaci, w dokumentach których występują braki formalne są wzywani przez sekretarza komisji telefonicznie lub mailowo do ich uzupełnienia. Termin do uzupełnienia wynosi 3 dni robocze.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 9

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie testu kwalifikacyjnego.
2. Sekretarz komisji określa harmonogram spotkań z kandydatami oraz zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
7. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
8. Po przeprowadzeniu postępowania komisja sumuje wszystkie punkty otrzymane przez poszczególnych kandydatów.

## § 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych od uzyskania punktów.
3. Pytanie do testu kwalifikacyjnego opracowuje sekretarz lub na jego polecenie Kierownik Referatu Organizacyjnego.

## § 11

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych oraz rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, których przedstawia Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Po przedstawieniu przez komisję pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Burmistrz z uwzględnieniem ust. 3
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy 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.

## § 12

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 przepisy § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
BURMISTRZ  
Matek Mazur