

**ZARZĄDZENIE nr 12./18**  
**Wójta Gminy Ciepłowody**  
**z dnia 20 lutego 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody  
i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 11 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.<sup>2</sup>), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 39/16 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Lukasz Białkowski**

<sup>1</sup> Zmiany do tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017 r. poz. 2232.

<sup>2</sup> Zmiany do tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930.

## Uzasadnienie

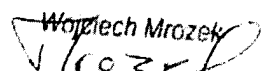
Zgodnie z art. art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 594 z późn. zm.), kierownikiem urzędu jest Wójt, który jednocześnie wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, w drodze procedury rekrutacyjnej.

Z uwagi na powołane przepis prawa podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za konieczne i uzasadnione.

SEKRETARZ GMINY

  
Robert Sarma

  
Wojciech Mrozek  
radca prawny

## **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody**

**§ 1. 1.** Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, w drodze procedury rekrutacyjnej.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem zatrudniania:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) w ramach prac interwencyjnych oraz organizowanych staży, które to odbywają się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) Kierownika Referatu/Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy Ciepłowody oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzania naboru,
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Ciepłowody,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Ciepłowody,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciepłowody,
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 2016 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciepłowody.

**§ 3.** Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentacji w ramach naboru,
- 5) analiza dokumentacji aplikacyjnej oraz ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna,

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) zatwierdzenie przez Wójta protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 4. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy w zakresie dotyczącym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) na wniosek Sekretarza – w odniesieniu do kierowniczych stanowisk w Urzędzie oraz pozostałych stanowisk urzędniczych,
- 3) na wniosek Kierownika – w odniesieniu do stanowiska urzędniczego w Referacie.

3. W przypadku o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wraz z wnioskiem o przyjęcie pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu, przedstawia się informację o warunkach pracy na wolnym stanowisku (zał. Nr 2) oraz zakres czynności (zał. Nr 3).

4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta na zatrudnienie pracownika, wszczyna się procedurę naboru.

**§ 5. 1.** Celem przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Do obowiązków Komisji w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie pytań na etapie testu wiedzy jak i zadawanie pytań w trakcie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

3. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków, w tym:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarza Komisji;
- 3) członka Komisji.

4. W skład Komisji wchodzi Kierownik Referatu/jednostki organizacyjnej Gminy Ciepłowody właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez Wójta pracownik tego Referatu/jednostki organizacyjnej Gminy Ciepłowody.

5. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi Wójt jako jej przewodniczący.

6. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który jest również odpowiedzialny za prawidłowość jej działania.

7. Komisja prowadzi prace na posiedzeniach.

8. Dla ważności czynności dokonywanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego Komisji.

9. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.

Wojciech Mrozek  
radca prawny

**§ 6. 1.** W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie jak i powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne lub też gdy pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Osoby powołane w skład Komisji po zapoznaniu się z danymi kandydatów ubiegających się o zatrudnienie są zobowiązane do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w trakcie trwania procedury naboru, do etapu przeprowadzenia testu lub odpowiednio rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, zostaną ujawnione okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności dotyczących kandydatów objętych ust.1.

4. Jeżeli w trakcie trwania procedury naboru, po przeprowadzeniu testu wiedzy lub odpowiednio rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, zostaną ujawnione okoliczności, o których mowa w ust.1, Wójt stwierdza nieważność naboru.

**§ 7. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) obligatoryjnie – w BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 2) fakultatywnie – w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8. 1.** Przyjmowanie dokumentów od kandydatów następuje w terminie 14 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, wyłącznie w formie pisemnej.

2. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie, zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji;
- 3) życiorys;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 6) referencje;
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów odrębnych.

3. Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

4. Dokumenty wymagane w procedurze naboru kandydaci mogą składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu lub wysyłać pocztą.

5. W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu, nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

6. Dokumentacja aplikacyjna złożona poza toczącymi się postępowaniami i procedurami rekrutacyjnymi, przesłana drogą elektroniczną jak i złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będzie rozpatrywana.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w procesie naboru, będą przechowywane przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procedurze naboru. Dokumenty aplikacyjne będą zwracane na prośbę kandydatów. Z upływem okresu 6 miesięcy dokumenty są komisyjnie niszczone, co zostaje udokumentowane protokołem, którego wzór stanowi załącznik Nr 6.

9. Zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej, której członkami są osoby powołane przez Wójta w drodze zarządzenia na członków Komisji Rekrutacyjnej.

10. W przypadku braku możliwości zebrania Komisji ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej w ustalonym składzie Komisji Rekrutacyjnej, Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję ds. zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej.

**§ 9. 1.** Po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, Komisja, celem porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje analizy złożonych ofert.

2. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania naboru, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

3. Komisja sporządza, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów spełniających wymagania naboru, która to lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania naboru stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Kandydaci, których aplikacje nie spełniły warunków formalnych określonych w naborze są o tym fakcie informowani pisemnie. Informacja zawiera uzasadnienie wskazujące na podstawy wykluczenia z dalszej procedury naboru.

**§ 10. 1.** Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów z zakresu objętego procesem naboru.

2. W ramach testu wiedzy może być również przeprowadzony test z praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych niezbędnych dla stanowiska pracy, o ile jest to wymaganie określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Test wiedzy zawiera nie więcej niż 25 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt.

4. W przypadku niewstawienia się kandydata na test wiedzy, Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

Wojciech Mrozek  
radca prawny

5. O fakcie wykluczenia z przyczyn, o których mowa w ust. 4 kandydaci są powiadamiani pisemnie.

**§ 11. 1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poszerzenie wiedzy o potencjalnym pracowniku, w tym poddanie weryfikacji informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.

2. W przypadku, gdy w ramach naboru nie przeprowadza się testu wiedzy, rozmowa obejmuje swoim zakresem również sprawdzenie wiedzy i umiejętności merytorycznych kandydatów. W tym celu członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom te same pytania.

3. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji w skali 10 punktów tj. od 1 do 10.

4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, odpowiednie zastosowanie znajduje regulacja § 10 ust. 4 zdanie drugie.

**§ 12. 1.** Komisja sporządza indywidualne wyniki oceny każdego z kandydatów na formularzu pn. Karta oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów, obejmującego odpowiednio test wiedzy i/lub rozmowę kwalifikacyjną, na formularzu pn. Karta postępowania rekrutacyjnego, który stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

**§ 13.** W toku naboru Komisja wyłania trzech kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których następnie przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego pracownika.

**§ 14. 1.** Protokół sporządzony z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół Komisji stanowi projekt wyników naboru.

3. Wzór protokołu z naboru stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu

**§ 15.1.** Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata lub też akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

2. Wójt może unieważnić nabór tylko z ważnych powodów, w szczególności z powodu naruszenia procedury jego przeprowadzenia.

3. Informację o wynikach naboru zamieszcza się niezwłocznie na BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 16. 1.** Informacja o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 11 oraz Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

**§ 17.** W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa obowiązujące w przedmiotowym zakresie.

Wojciech Mrozek  
radca prawny

WÓJT  
Łukasz Białkowski