

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**  
**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY GOLESZÓW**

**Rozdział I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Goleszów, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
2. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 3) 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 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) osobie podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,

- 5) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
- 6) Urzędzie Pracy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.

## **Rozdział II**

### **PRZEBIEG PROCEDURY NABORU**

#### **§ 3**

##### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

1. Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Wójt zawiadamia Sekretarza, który zaakceptowany wniosek przekazuje pracownikowi ds. kadr.

#### **§ 4**

##### **Przygotowanie rekrutacji**

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej na polecenie Sekretarza Gminy na podstawie „Opisu stanowiska pracy” formułuje wymagania związane ze stanowiskiem oraz określa czy na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba będąca obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wymagania związane ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy, wymagania związane ze stanowiskiem formułuje Sekretarz Gminy. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

#### **§ 5**

##### **Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie [www.goleszow.bip.net.pl](http://www.goleszow.bip.net.pl), na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Gminy Goleszów, a także przekazywane jest do Urzędu Pracy. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia w „Panoramie Goleszowskiej”.

2. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść publikacji oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 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 niezbędne, a które są dodatkowe – wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 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.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
6. Pracownik ds. kadr przekazuje ogłoszenie informatykowi celem publikacji w Biuletynie, zamieszcza ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz przekazuje ogłoszenie do Urzędu Pracy i do gazety (jeżeli będzie w niej publikowane).
7. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie, w Urzędzie Pracy i prasie lokalnej wynosi minimum 5 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

## § 6

### **Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata**

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) przy przeprowadzaniu naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr,
  - 2) przy przeprowadzaniu naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, kierownik właściwego referatu i pracownik ds. kadr.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wejść, oprócz osób wymienionych w pkt. 1, inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

3. Powołanie komisji rekrutacyjnej i ustalenie regulaminu naboru, określającego w szczególności metody i techniki naboru, następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy.
4. Komisja zbiera się na pierwszym posiedzeniu niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
5. Komisja sporządza protokoły ze swych posiedzeń, które podpisują wszyscy członkowie.
6. Po upływie terminu składania ofert, komisja dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
9. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby krewnej albo powinowatej w stosunku do członka komisji, zostaje on wyłączony z oceny kandydatów.
10. Metody rekrutacji określone w regulaminie naboru mogą obejmować:
  - 1) rozmowę kwalifikacyjną lub
  - 2) test kwalifikacyjny lub
  - 3) test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
11. Przy ocenianiu kandydata stosuje się ocenę punktową. Zasady punktacji określa regulamin naboru.
12. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
13. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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. 13.
14. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, zawierający:
  - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów,

- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis ust. 14,
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
15. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy.
16. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.

## § 7

### **Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej, przez okres 3 miesięcy.
4. Informację przygotowuje pracownik ds. kadr.
5. Pracownik ds. kadr przekazuje informację, o której mowa w ust. 3 informatykowi celem publikacji w Biuletynie oraz zamieszcza informację na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 8

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną odłożone do jego akt osobowych.
2. Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez pozostałych kandydatów określa instrukcja kancelaryjna.

#### § 9

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust.13. Przepis § 6 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

Jeżeli wybrany kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wójt Gminy  
Krzysztof Glajcar