

# **REGULAMIN NABORU**

## **NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chojnicach.
3. Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chojnice.
4. Postanowienia Regulaminu stosuje się również w jednostkach organizacyjnych Gminy Chojnice, które nie wprowadziły własnych odrębnych regulaminów naboru.
5. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk:
  - 1) doradców i asystentów,
  - 2) pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego),
  - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

#### **Ilkroć w regulaminie mowa o:**

1. Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się odpowiednio kierownika(dyrektora)wydziału Urzędu Gminy w Chojnicach lub kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego,
2. Jednostce organizacyjnej – rozumie się odpowiednio wydziały Urzędu Gminy w Chojnicach lub jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego.
3. Stanowisku – rozumie się przez to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, zawiera:
  - dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
  - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu naboru.

## **Rozdział III**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - kierownik jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
  - kierownik komórki personalnej (przedstawiciel działu kadr), będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona
  - inne osoby wyznaczone przez Wójta
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
2. Składanie dokumentów osobowych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów osobowych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - **rozmowa kwalifikacyjna,**
  - W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się osoby, które udzieliły co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wyżej określonego minimum, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się dwóch kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
6. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

## **Rozdział V**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy. Jeżeli nabór był przeprowadzany w jednostce organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego ogłoszenie umieszcza się na tablicy informacyjnej tej jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - prasie,
  - biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów osobowych przez kandydatów.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2**.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów osobowych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów osobowych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Na dokumenty osobowe składają się:
  - list motywacyjny,
  - życiorys – curriculum vitae,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - oryginał kwestionariusza osobowego,
  - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
4. Dokumenty osobowe składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej.

## **Rozdział VII**

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

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna (wzór protokołu z analizy dokumentów stanowi **załącznik Nr 3**).
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z danymi osobowymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach osobowych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składa się:
  - test kwalifikacyjny(o ile podjęto decyzję o jego przeprowadzeniu),
  - rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach osobowych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną, opracowanie testu i jego ocenę, przeprowadza komisja rekrutacyjna.
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 (arkusz ocen stanowi **załącznik Nr 4**

## **Rozdział IX**

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

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowiska, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie danego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 5**

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załączniki Nr 6 lub 7**

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami osobowymi**

1. Dokumenty osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osobowe pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział (referat)

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

## **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

## **UWAGI DODATKOWE**

- Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego.
- Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

## **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA NA STANOWISKACH**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

## **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

## **F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

7. Ocena realizacji zadań

.....

<b>Podmiot dokonujący oceny</b>	<b>Metoda oceny</b>	<b>Mierniki oceny</b>

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres: .....

.....

Stopień: .....

.....

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych(przygotowywanych\*) na stanowisku pracy:

( wymenić odpowiednio: np. decyzje administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne)

.....

.....

.....

## **G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

### **1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

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

## **H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **1. Sprzęt informatyczny**

.....

### **2. Oprogramowanie**

.....

### **3. Środki łączności**

.....

### **4. Inne urządzenia**

.....

### **5. Środki transportu**

.....

## **I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

**1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych** .....

**2. Częstotliwość wyjazdów służbowych**.....

## **J. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

## **K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

**Wzór ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko pracy**

.....  
.....

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia .....** (nie mniej jednak niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. .U z 2002 r. Nr 101. poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)*

**Załącznik Nr 3  
do regulaminu naboru**

Chojnice, dnia.....

**PROTOKÓŁ**

z analizy dokumentów osobowych

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko

.....do tut. Urzędu  
wpłynęły podania niżej wymienionych osób:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Adres zamieszkania</b>
------------	------------------------	---------------------------

Po zapoznaniu się z danymi osobowymi nadesłanymi przez kandydata(dokumentów) komisja przystąpiła do porównania danych zawartych w dokumentach osobowych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Komisja stwierdza, że kandydaci(kandydat(ka))

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Wpisać odpowiednio: spełnia, nie spełnia</b>
------------	------------------------	---

wymagania formalne na stanowisko

..... w Urzędzie Gminy w Chojnicach.

**Podpisy Komisji**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Naboru**

**PUNKTACJA**

z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na stanowisko ..... w w Wydziale  
.....Urzędu Gminy w Chojnicach

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

<i>Punktacja w skali 0-10</i>		
	<b>Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej</b> .....	
	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Punktacja</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....  
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**Stwierdza co następuje:**

- 2. Na wolne stanowisko nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
- 3. Po dokonaniu selekcji wniosków zgodnie z zarządzeniem **Wójta Gminy Chojnice Nr z dnia 10.11.2009 r** , wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody, techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

## 6. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopia dokumentów osobowych ..... kandydatów,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej wraz z arkuszem ocen
- wyniki testu kwalifikacyjnego (o ile taki przeprowadzono).

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

Zatwierdził

.....

(podpis i pieczęć dyrektora urzędu/jednostki  
lub osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i (*imię i nazwisko*) .....

.....  
.....

zamieszkały/a w .....

.....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Informujemy, że nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko

.....  
nazwa stanowiska pracy

Uzasadnienie

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

