

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GORAJ**

**Rozdział I**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Decyzja Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób, w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań niezbędnych
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne
- 5) Postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) test,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Goraj.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.

3. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Goraj

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) cv

c) kwestionariusz osobowy,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie o kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe( w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## **Rozdział VI**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań niezbędnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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 niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
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 VIII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne.**

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
  - 1) test,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
  - 1) Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  - 2) Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście ma wartość 1 pkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
  - 3) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma co najmniej 11 możliwych do uzyskania punktów.
  - 4) W przypadku nie uzyskania 11 punktów z testu przez żadnego kandydata, do dalszego etapu części ustnej przechodzi 2 kandydatów z najwyższą liczbą punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) cele zawodowe kandydata.
  - 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 4) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników.**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów ze sprawdzianu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział X**

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

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  2. Dokumenty aplikacyjne 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 aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.