

**Zarządzenie nr 648/2022**  
**Burmistrza Zdun**  
**z dnia 7 listopada 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach**

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie 210/2017 Burmistrza Zdun z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach oraz wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy Zduny.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Zdun  
/-/ mgr Tomasz Chudy

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdunach.**

### **§ 1.**

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub w oparciu o informacje przekazane przez kierowników Wydziałów, w której wystąpiło wolne stanowisko.
2. Procedurze nie podlegają:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
  - b) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo,
  - c) pracownicy pomocniczy i obsługi,
  - d) pracownicy zatrudnieni w wyniku przesunięcia wewnętrznego.
3. Ocen kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.
4. Komisję powołuje Burmistrz w formie zarządzenia.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

### **§ 3.**

Nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych (ofert),
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym wybór nie więcej niż pięciu /5/ najlepszych kandydatów. Selekcji dokonuje się na podstawie testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia,
- 8) ogłoszenie wyniku naboru.

### **§ 4.**

1. Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór,
  - 2) określenie stanowiska pracy,

- 3) wymagania związane z zatrudnieniem na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) zakres 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) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 5.**

1. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
  - 1) CV - życiorys,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 6) kserokopie świadectw pracy,
  - 7) oświadczenie o niekaralności,
  - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdunach w zamkniętej i opisanej kopercie z pouczeniem zamieszczonym w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym.
4. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem tradycyjnej poczty za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.
5. Dostarczone dokumenty są opatrzone datą i zarejestrowane w rejestrze.
6. Oferty zgłoszone drogą elektroniczną oraz dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **§ 6.**

1. Wstępnej analizy ofert dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Na podstawie analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku, zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 7.**

1. Selekcji końcowej dokonuje się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, bądź testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przewodniczący ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków Komisji oraz zakwalifikowanych do dalszej rekrutacji kandydatów.
3. W toku postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy, a w szczególności wiedzy o samorządzie oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

#### **§ 8.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera dane, o których mowa w § 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

#### **§ 9.**

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zdunach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera dane, o których mowa w § 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### **§ 10.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w ciągu 30 dni. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone poprzez rozdrobnienie w niszczarce. Z czynności tych sporządza się protokół.