

Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

INDEKS EDYCJA STRONA

1/PS-1

A

1

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

▣ Opracował:

Dorota Frąckiewicz

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Sprawdził:  
Pełnomocnik ds.SZJ  
Jolanta Kazberuk

Zatwierdził:  
Wójt Gminy  
Andrzej Kaszubski

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Procedura obowiązuje od dnia: .....

## I. PRZEPISY:

Podstawa prawna wydania produktu.

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm),
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz.1458 z późn.zm)
3. Zarządzenie Nr 11/2009 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylanka oraz wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

## II. CELE I WYTYCZNE:

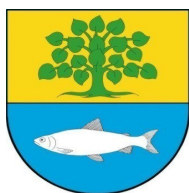
### 1. Cel procedury

Zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria

### 2. Przedmiot

Przedmiotem procedury jest określenie trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

### 3. Zakres stosowania



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

INDEKS EDYCJA STRONA

1/PS-1 A 2

Procedurą objęte są wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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. Wytyczne do procedury

##### a) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracownika. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz określenie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie ustnej.

Wójt dokonuje oceny potrzeb zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. O wyniku oceny Wójt zawiadamia Sekretarza, który przekazuje decyzję pracownikowi ds. kadr.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć niniejsza procedura nie ma zastosowania.

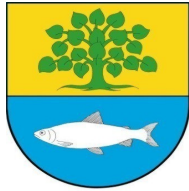
##### b) Procedura rekrutacji

Kierownictwo właściwej komórki organizacyjnej na polecenie Sekretarza przygotowuje opis stanowiska: nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze urzędu, cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy, wymagania wobec kandydata obejmujących – poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, umiejętności, predyspozycje oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczegółowych.

##### c) Etap naboru

Nabór przeprowadza się w następujący sposób:

- powołanie komisji rekrutacyjnej.
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
- przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- przyjęcie form selekcji kandydatów na które mogą składać się: test kwalifikacyjny lub



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

INDEKS EDYCJA STRONA

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

1/PS-1

A

3

rozmowa kwalifikacyjna.

- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- ogłoszenie wyniku naboru.

d) Powołanie komisji rekrutacyjnej

Komisję rekrutacyjną powołuje wójt. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić: wójt gminy, sekretarz gminy, kierownicy urzędu gminy, pracownik ds. kadr

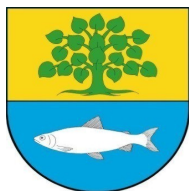
Wójt może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów. Pracownik ds. kadr przygotowuje zarządzenie Wójta w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

e) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z sekretarzem. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Ogłoszenie o naborze winno zawierać:

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- wskazanie jeżeli o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

INDEKS EDYCJA STRONA

1/PS-1 A 4

f) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926Z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458 ),
- kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

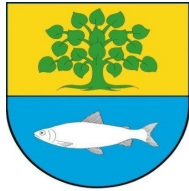
Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

g) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

Po upływie terminu do złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wynikiem analizy jest sporządzenie protokołu analizy wstępnej w którym jest sporządzana lista kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

h) Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja Kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

INDEKS EDYCJA STRONA

1/PS-1

A

5

Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 5.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat samorządu oraz wolnego stanowiska urzędniczego, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

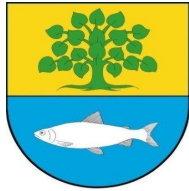
i) Ogłoszenie wyników naboru

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej w zależności jaka forma została przyjęta. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsce 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 stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

j) **Informacja o wynikach naboru**

Informację o wynikach naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

INDEKS EDYCJA STRONA

1/PS-1

A

6

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nieroztrzygnięcia naboru na stanowisko

k) **Zakończenie procedury naboru**

Przewodniczący Komisji informuje Wójta o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów oraz przekazuje protokół wraz z dokumentami z przebiegu postępowania naboru, na tym etapie Komisja kończy pracę.

Wójt rozstrzyga o akceptacji kandydata wyłonionego przez Komisję.

Po dokonaniu akceptacji kandydata wyłonionego w procesie naboru dokumenty aplikacyjne są przekazywane pracownikowi ds. kadr. Pracownik odpowiedzialny za kadry przygotowuje niezbędne dokumenty związane ze stosunkiem pracy. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

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.

l) **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek odbierane osobiście przez zainteresowanych.



Urząd  
Gminy  
Kobylanka

PROCEDURA Nr IV/PO-01

-----  
Tytuł:  
Nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze

INDEKS    EDYCJA    STRONA

1/PS-1

A

7

### III. DOKUMENTY I ZAPISY:

Wykaz dokumentów powstałych na potrzeby procedury

- zarządzenie Wójta Gminy,
- ogłoszenie naboru na stanowisko,
- protokół wstępnej selekcji
- protokół z przeprowadzonego naboru
- arkusz oceny kandydata
- informacja o wynikach naboru

Wykaz zapisów występujących w procedurze.

-