

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W LUBINIE  
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubinie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**§ 2**

1. Wolnym stanowisku urzędniczym, jest wolne stanowisko w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zwanej dalej ustawą.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) doradców i asystentów,
  - 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznej rekrutacji – spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przeniesienia pracowników, awansami.
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**Rozdział II  
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Lubin – z własnej inicjatywy
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępne postępowanie - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające:
  - 1) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie,
  - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 4) inne osoby wskazane przez Wójta
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Referat Organizacyjny.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lubinie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o niekaralności (o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Procedura rekrutacji**

#### **§ 8**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. W drugim etapie przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

## **§ 9**

### **Wstępne postępowanie - analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
5. Po zweryfikowaniu dokumentów aplikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
6. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę, która stanowi załącznik do protokołu.

## **§ 10**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zwartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1) wiedzy z zakresu przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 5) celów zawodowych kandydata;
1. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
2. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę, która stanowi załącznik do protokołu.

## **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w postępowaniu sprawdzającym uzyskał największą ilość punktów z analizy merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

## **Rozdział VIII**

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 12**

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie danego wyboru,
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.
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. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 14**

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Nie przewiduje się procedury odwoławczej od postępowania naboru kandydatów.

### **§ 16**

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.