

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Słupcy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór aby pozyskać najlepszych pracowników.
2. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupcy oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Stosowanie procedury nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
  - 5) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

### **Rozdział II**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek złożony przez Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem. Wzór wniosku o zatrudnienie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Wniosek powinien być złożony co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu pracy urzędu.
3. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy zobligowani są do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji przez Wójta opisu stanowiska pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - 1) informacje ogólne dot. stanowiska pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) zasady współzależności służbowej i współpracy z innymi podmiotami,

- 4) szczegółowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 5) wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i urządzenia.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Procedura naboru**

#### **Etapy naboru**

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Przeprowadzanie naboru:
  - 1) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych;
  - 2) postępowanie sprawdzające:
    - a) test kwalifikacyjny,
    - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **I. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji powołuje zarządzeniem Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
  - 2) Kierownik Referatu właściwego wobec danego stanowiska,
  - 3) pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac – sekretarz komisji
  - 4) inne osoby wyznaczone przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy lub spoza Urzędu, posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.
5. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
6. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
7. W razie równej ilości głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

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



1. Ogłoszenie o naborze kandydatów przygotowuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem. Treść ogłoszenia zatwierdza Wójt Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupca oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 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) 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

### **III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
  - 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru)
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat urzędu.

### **IV. Przeprowadzanie naboru na stanowisko**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. **Etap I** – dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu w szczególności:

- a) czy dokumenty zostały złożone w terminie,
- b) czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,
4. Z oceny merytorycznej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie spełniających wymogów określonych w ogłoszeniu są odsyłane wraz z pisemną informacją o przyczynach odrzucenia ich ofert.
6. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru informowani są o jego terminie i miejscu telefonicznie lub pisemnie.
  
7. **Etap II** – składa się z przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W przypadku dopuszczenia do II etapu naboru jednego kandydata, komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.
9. Test kwalifikacyjny i skalę punktową za każdą prawidłową odpowiedź opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
10. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
11. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji.
12. Po teście kwalifikacyjnym, w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy otrzymali przynajmniej 90% możliwych do uzyskania punktów.
13. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba kandydatów rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru kandydatów, które w teście kwalifikacyjnym otrzymały mniejszą ilość wymaganych punktów.
14. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) porównania zadeklarowanych w kwestionariuszu osobowym danych, takich jak: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe, uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (poprzez wgląd do przedłożonych w dniu rozmowy kwalifikacyjnej dokumentów),
  - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - c) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - e) celów zawodowych kandydata.
15. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **V. Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.



### 3. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Wójtowi protokół naboru do zaakceptowania.

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

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy punktu 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IV**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac.