

Zarządzenie Nr WA 0152 - 18/2005  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 15 listopada 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203 oraz art. 3 a ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z 2002 r. Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806, z 2005 r. Nr 23 poz.192, Nr 122 poz.1020 ) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin naboru na wolne urzędnicze i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Gogolinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

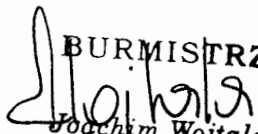
Treść regulaminu należy podać do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gogolinie na terenie gminy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Administracyjnych

§3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Joachim Wojtala

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**

### §1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z 2002 r. Nr 113, poz.984, Nr 214 poz.1806, z 2005 r. Nr 10 poz.71, Nr 23 poz. 192, Nr 122 poz.1020 )
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru gwarantujących równy dostęp do stanowisk pracy oraz weryfikacja osób starających się o pracę w oparciu o kryterium fachowości.

### §2

Nabór na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze w urzędzie Miejskim w Gogolinie jest otwarty i konkurencyjny.

### §3

1. Naczelnicy Wydziałów przekazują informację o wolnym stanowisku pracy co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem Burmistrzowi Gogolina.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada Burmistrzowi szczegółowy opis wolnego urzędniczego stanowiska pracy, a Sekretarz Gminy wolnego samodzielnego urzędniczego oraz kierowniczego urzędniczego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą zajmować stanowisko,
  - c) określenie niezbędnych uprawnień do wykonywania zadań
  - d) określenie odpowiedzialności
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Burmistrz Gogolina.

### §4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Burmistrz Gogolina.
2. W skład komisji nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### §5

1. Naczelnik Wydziału Spraw Administracyjnych wspólnie z naczelnikiem wydziału do którego przeprowadzony jest nabór ustalają treść ogłoszenia o naborze.

2. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne stanowisko pracy treść ogłoszenia ustala Naczelnik Wydziału Spraw Administracyjnych w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 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.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gogolinie na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w lokalnej prasie.

## §6

1. Po podaniu do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach.
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 z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Na dokumenty aplikacyjne przysyłane bez ogłoszenia o naborze nie udziela się odpowiedzi, ani nie odsyła się dokumentów.

## §7

1. Po upływie określonego w ogłoszeniu terminu złożenia dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Naczelnik Wydziału spraw Administracyjnych umieszcza listę w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie powiadamiani przez Naczelnika wydziału Spraw Administracyjnych o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

## §8

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej jest odpowiedzialna Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - a) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
  - c) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - d) zbadanie posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego.
3. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.
5. Komisja Rekrutacyjna ustala minimalną ilość punktów jaką powinien uzyskać kandydat.
6. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który uzyskał największą liczbę punktów.
7. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze i uszeregowaniu kandydatów decyduje Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu tajnym.
8. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna wybiera kolejnego kandydata który uzyskał największą ilość punktów.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

## §9

1. Z przeprowadzonego postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który przeprowadzony był nabór,
  - b) liczbę kandydatów starających się o przyjęcie,
  - c) imiona, nazwiska i adres w rozumieniu Kodeksu cywilnego 5najlepszych kandydatów, uszeregowanych od kandydata który zdobył najwięcej punktów,
  - d) informacje o zastosowanych metodach, technikach naboru,
  - e) uzasadnienie wyboru.

## §10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gogolinie przez okres 3 miesięcy w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku jeżeli 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
  - c) imię i nazwisko oraz adres w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego wybranego kandydata

L.

d) uzasadnienie wyboru, lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

#### §11

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia ustał, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z listy najlepszych kandydatów wyłonionych w trakcie naboru.
2. Zasady zawarte w §10 stosuje się odpowiednio.

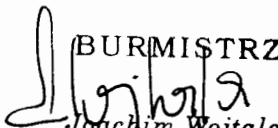
#### §12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie zatrudniony 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.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane.

#### §13

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- a) Zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania,
- b) Naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi
- c) Zmian organizacyjnych nie skutkujących przyjęciami nowych pracowników.

BURMISTRZ  
  
Joachim Wojtala