

**Zarządzenie Nr 34/09**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 22 czerwca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458 zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 48/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

  
**RADCA PRAWNY**

**Ewa Kołowska**  
**ADWOKAT**

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 34/09  
Wójta Gminy Miedz.Góra  
z dnia 22 czerwca 2009

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE  
GMINY W MIEDZIANEJ GÓRZE.**

§ 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458

§ 3.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informację przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - d) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1/ nazwę i adres jednostki,

- 2/ określenie stanowiska,
  - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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 do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1/ życiorys – curriculum vitae,
  - 2/ kserokopie świadectw,
  - 3/ kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
  - 4/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 5/ kwestionariusz osobowy,
  - 6/ oświadczenie o stanie zdrowia,
  - 7/ oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

#### § 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

#### § 8.

1. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 9.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 10.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 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.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy,
2. Informacja, o której mowa w ust.1, 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.
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.

WÓJT  
mgr inż.  Maciej Lubecki