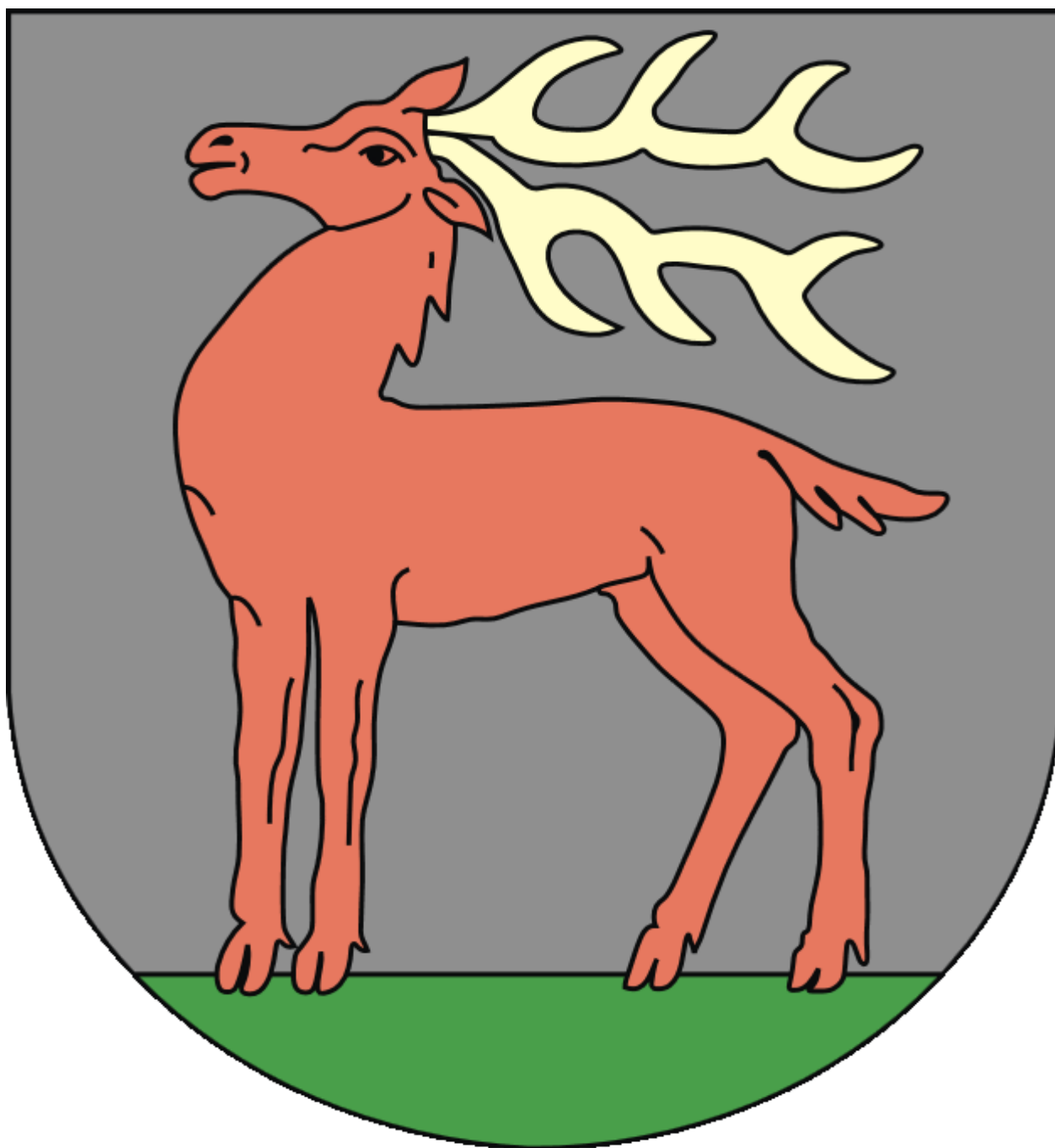


**REGULAMIN**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Miłakowie**



**Miłakowo, 01 czerwca 2015 r.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

##### **Cel i przedmiot regulaminu.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

#### **§ 2.**

##### **Pojęcie wolnego stanowiska urzędniczego.**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia:
  - 1) nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki,
  - 2) nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór,
  - 4) nie został zatrudniony pracownik, mimo przeprowadzonego naboru.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **§ 3.**

##### **Zakres stosowania regulaminu.**

Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

#### **§ 4.**

##### **Terminologia oraz używane skróty.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Miłakowie,
2. burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miłakowa,
3. zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miłakowa,
4. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miłakowo,
5. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miłakowo,
6. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie, zatrudnionych na umowę o pracę,
7. referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego w Miłakowie,
8. kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Miłakowie,
9. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miłakowie,
10. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
11. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
12. konkursie – nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **Rozdział II**

##### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

#### **§ 5.**

##### **Potrzeby kadrowe.**

Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Miłakowie zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania, mogących wynikać w niedalekiej przyszłości, wolnych stanowisk urzędniczych.

#### **§ 6.**

##### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miłakowa w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika referatu o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 2 i 3, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, co pozwoli na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.  
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Miłakowa projekt opisu stanowiska na wolne miejsce pracy oraz zakres

czynności, uprzednio skonsultowany z Sekretarzem Gminy i przez niego zaakceptowanym.

Formularz opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru oraz projekt opisu na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje i przedkłada do akceptacji Burmistrza Miłakowa, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska;
  - 2) nazwę referatu;
  - 3) określenie podległości służbowej;
  - 4) zakres obowiązków na danym stanowisku;
  - 5) określenie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych i mile widzianych, zgodnych z opisem stanowiska w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji wobec osób, które ja zajmują;
  - 6) kryteria oceny pracy;
  - 7) określenie warunków pracy w zakresie czasu pracy, rodzaju wynagrodzenia, stopnia samodzielności, miejsca i rodzaju pracy;
  - 8) zasady zastępstwa;
  - 9) wyposażenie stanowiska pracy;
  - 10) uwagi dodatkowe.
6. Akceptacja projektu opisu wolnego stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miłakowa na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

## **§ 7.**

### **Terminologia.**

Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na prowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## **Rozdział III**

### **Procedura naboru**

## **§ 8.**

### **Etapy naboru.**

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
5. rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, w zależności od decyzji przewodniczącego komisji;
6. wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze;

7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
8. ogłoszenie wyniku naboru.

## **§ 9.**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miłakowa, zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie;
  - 3) inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji;
  - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
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, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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 procedur naboru na wolne stanowisko pracy.

## **§ 10.**

### **Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko.**

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanym dalej BIP;
  - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.
  - 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Miłakowie;
  - 2) w prasie;
  - 3) w akademickich biurach karier;
  - 4) w biurach pośrednictwa pracy;
  - 5) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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) podanie informacji o warunkach pracy na danym stanowisku, w zakresie miejsca pracy, jak i stanowiska pracy;
  - 7) podanie informacji, 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%;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 9) inne niezbędne informacje dodatkowe.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
  5. Wzór ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 11.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)<sup>1</sup>;
  - 5) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>2</sup>;
  - 6) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego<sup>3</sup>;

---

1 W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2 W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3 Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego 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.), dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko;
  - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

## **§ 12.**

### **Przeprowadzenie konkursu na stanowisko.**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego, w zależności od decyzji przewodniczącego komisji.

## **§ 13.**

### **I etap: Wstępna selekcja kandydatów.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **§ 14.**

### **II etap: Rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.**

Na II etap składa się rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, w zależności od decyzji przewodniczącego komisji.

## **§ 15.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

## **§ 16.**

### **Test kwalifikacyjny.**

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 70 % możliwych punktów.

## **§ 17.**

### **Wybór kandydatów.**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kandydatów komisja wybiera na podstawie uzyskanych wyników w II etapie naboru.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje kierownik jednostki.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.



## **§ 18.**

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

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki w II etapie naboru.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, 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 wyboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Komisja rekrutacyjna przedstawia wyniki kierownikowi jednostki, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **§ 19.**

### **Informacje o wynikach naboru.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Miłakowie oraz publikuje w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 17 stosuje się odpowiednio.

## **§ 20.**

### **Informacja o kandydatach.**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział IV**

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

## **§ 21.**

### **Dokumentacja.**

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, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia zgłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadkach nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

### **Załączniki:**

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika;
2. Opis stanowiska pracy;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
5. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Miłakowie;
6. Informacja o wyniku naboru – negatywna;
7. Informacja o wyniku naboru – pozytywna.