

**R E G U L A M I N**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW**  
**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Cel regulaminu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chybiu i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

**Zakres regulaminu**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie mianowania i umowy o pracę (art. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, a także na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art.1 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
2. Art.30 ust. 1 pkt.5 oraz art.33 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

**Wykaz skrótów wraz z wyjaśnieniami:**

<b>Urząd</b>	-	Urząd Gminy w Chybiu
<b>Komisja Rekrutacyjna</b>	-	Zespół powołany przez Wójta Gminy Chybie celem wyłonienia najlepszego kandydata
<b>Rekrutacja wewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chybiu i gminnych jednostkach administracyjnych w drodze przesunięcia w ramach Urzędu lub jednostki

<b>Rekrutacja zewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Urzędem
<b>Stanowisko urzędnicze</b>	-	Wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chybiu lub wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

## **Rozdział I**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Wójtowi Sekretarz lub kierownik referatu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnione potrzeby zatrudnienia oraz opis stanowiska organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna**

1. Sekretarz lub kierownik referatu oraz pracownik d/s kadr przygotowują szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Sekretarz oraz pracownik d/s kadr przygotowują kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.

## **Rozdział III**

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

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Urzędzie Gminy w Chybiu. Miejscem publikacji może być także lokalna prasa.
2. Sekretarz lub kierownik referatu oraz pracownik d/s kadr przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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 urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w prasie wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania dokumentów kandydatów.
6. Pracownik d/s kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:  
**Przewodniczący Komisji** - Wójt Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta  
**Sekretarz Komisji** - Pracownik ds. kadr  
**Członek** - Sekretarz  
**Członek** - Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę /eksperta/ posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. W przypadku, gdy nabór dotyczy kierownika referatu w skład komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi Skarbnik Gminy.
4. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6), odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
5. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7). Następnie Wójt podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Sekretarz publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Chybiu.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesiące.

**ZATWIERDZAM:**