

**ZARZĄDZENIE NR 97.2024**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Rafał Bąkowski**

**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Rozdział 1.  
Zakres Regulaminu naboru**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miastkowie i na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.** Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia, oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) Urząd – Urząd Gminy Miastkowo;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Miastkowo;
- 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna;
- 5) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy;
- 6) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowi.

**§ 3. 1.** Po wykluczeniu możliwości o obsadzeniu stanowiska bez przeprowadzenia naboru, Wójt podejmuje decyzję – zgodę, na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1 następuje w drodze zarządzenia.

3. Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Wójta przygotowuje i przedstawia do akceptacji ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

**§ 4.** Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru;
- 2) na stanowiskach obsadzanych w drodze awansu i przeniesienia;
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi;
- 4) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**Rozdział 2.  
Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5. 1.** Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Powołanie Komisji następuje, w drodze zarządzenia, niezwłocznie po rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest przed przystąpieniem do analizy dokumentów aplikacyjnych, do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust. 3.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

### **Rozdział 3. Etapy naboru**

**§ 6.** Procedura naboru obejmuje następujące czynności:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) podpisanie umowy.

### **Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 7. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach np. w prasie, powiatowym urzędzie pracy, portalach internetowych.

**§ 8. 1.** Do naboru może przystąpić osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

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

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.

### **Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 9.** Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.

**§ 10. 1.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określane w treści ogłoszenia o naborze.

2. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w Urzędzie albo drogą pocztową na adres Urzędu. Wówczas za datę ich złożenia uważa się datę ich wpływu do urzędu.

§ 11. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

## **Rozdział 6.**

### **I etap – wstępna selekcja kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 12. 1. I etap naboru odbywa się bez osobistego udziału kandydatów, podczas którego członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi dokumentami oraz dokonują formalnej oceny ofert.

2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

3. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska techniczne lub inne, na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji) po konsultacji z Wójtem, możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu osób, które nie przedłożyły kompletu dokumentów wymaganych ogłoszeniem. Osoby te są zobowiązane do dostarczenia brakujących dokumentów w wyznaczonym przez Komisję terminie, nie później niż w dniu testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.

## **Rozdział 7.**

### **II etap – Selekcja końcowa kandydatów**

§ 13. 1. Osoby, które spełniły wymagania formalne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do II etapu rekrutacji.

2. Selekcję końcową stanowią: test kwalifikacyjny oraz/lub rozmowa kwalifikacyjna jako techniki wyboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Wójt rozstrzyga o wyborze jednej lub obu technik naboru.

4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

## **Rozdział 8.**

### **Test kwalifikacyjny**

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Członkowie Komisji uzgadniają treść pytań do testu kwalifikacyjnego. Ostateczne brzmienie pytań ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z Wójtem.

3. Opracowany zestaw pytań do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego drukowany jest i przechowywany w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie, w ilości odpowiadającej liczbie osób dopuszczonych do naboru, powiększonej o jeden egzemplarz zestawu wraz z odpowiedziami dla Komisji.

4. Test kwalifikacyjny zawiera od 10 do 25 pytań dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór. Dodatkowo test może zawierać zadania praktyczne, sprawdzające umiejętności analityczne kandydata, wymagane na stanowisku pracy.

5. Odpowiedzi na pytania i zadania praktyczne oceniane są punktowo.

6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

7. Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu bezpośrednio po ogłoszeniu wyników w obecności minimum 2/3 ustalonego składu Komisji.

8. Kandydat zakwalifikuje się do kolejnego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej), jeżeli taka forma została wybrana, po uzyskaniu na teście kwalifikacyjnym wyniku nie mniejszego niż 60% punktów możliwych do zdobycia.

## **Rozdział 9.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 15.** 1. Przed rozmową kwalifikacyjną Komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

3. Komisja określa harmonogram spotkań z kandydatami oraz zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz Wójt.

## **Rozdział 10.**

### **Podsumowanie wyników**

**§ 16.** 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

3. W razie równości punktów, Komisja przeprowadza głosowanie w celu ostatecznego wyłonienia kandydata.

4. W sytuacjach nieprzewidzianych regulaminem, rozstrzygnięcie należy do przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 11.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

**§ 17.** 1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Po podpisaniu przez członków Komisji protokołu, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację przebiegu naboru Wójtowi w celu zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

## **Rozdział 12.**

### **Informacje o wynikach naboru**

**§ 18. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) adres Urzędu;
- 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.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnianie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 13.**

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

**§ 19. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumentacja osób kandydujących nie wybranych w danym naborze jest odsyłana, jeżeli kandydujący zaznaczy to w złożonej dokumentacji albo wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. W dokumentacji o naborze pozostawia się kopie wydanych dokumentów.

3. Dokumentacja aplikacyjna stanowi część dokumentacji naboru, która prowadzona jest zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin.