

**Zarządzenie Nr 38/2015  
Burmistrza Gminy Rawicz  
z dnia 29 stycznia 2015 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 487/09 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
  
Grzegorz Kubik

Uchwała - Zarządzenie  
Pod względem prawnym  
nie budzi zastrzeżeń  
dnia.....29.01.2015.....r.

RADCA PRAWNY  
  
Karol Ziwiński

**Regulamin  
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

§ 1

Celem regulaminu jest:

1. ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
2. wyłonienie spośród kandydatów osób o najwyższych kwalifikacjach, spełniających określone wymagania na danym stanowisku pracy.

§ 2

1. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie następuje na podstawie art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko określone w art.12 ust. 1 ustawy.

§ 3

1. Proces zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze poprzedzony jest określeniem przyszłych potrzeb oraz możliwościami finansowymi Urzędu.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej,
  - b) zmiany przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
  - c) planowane przejścia pracowników na emeryturę.



#### § 4

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik komórki organizacyjnej składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnego wniosek wraz z uzasadnieniem zawierającym przyczynę powstania wakatów lub potrzebę utworzenia nowego stanowiska.
2. Do wniosku o utworzenie nowego stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej przedkłada projekt opisu stanowiska pracy.
3. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, którą sporządza pracownik ds. kadr w porozumieniu z komórką finansową Urzędu.

#### § 5

1. Oceny wnioskowanej potrzeby zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Sekretarz Gminy, uwzględniając możliwości wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacja wewnętrzna) na istniejących stanowiskach pracy. Ostateczną decyzję o przeprowadzeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz.
2. Przy dokonaniu wewnętrznej rekrutacji kolejne etapy regulaminu nie mają zastosowania.

#### § 6

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadr przygotowuje treść ogłoszenia o naborze zgodnie z wymogami z art. 13 ustawy.
2. Treść ogłoszenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach można zastosować dodatkowe formy publikacji ogłoszenia.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

#### § 7

1. Po upływie terminu składania przez kandydatów ofert pracownik ds. kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład Komisji wchodzi: Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Burmistrz może powołać inny skład Komisji Rekrutacyjnej niż określony w ust. 2.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

#### § 8

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert, odrzucając te, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna stosuje metody i techniki wyboru kandydatów uwzględniając informacje zawarte w opisie stanowiska pracy i ogłoszeniu o naborze oraz dokonuje oceny kandydatów.
3. Komisja może zastosować następujące metody i techniki naboru:
  - a) rozmowę kwalifikacyjną,
  - b) rozmowę sprawdzającą wiedzę,
  - c) test sprawdzający wiedzę,
  - d) test sprawdzający umiejętności merytoryczne,
  - e) test sprawdzający predyspozycje zawodowe,
  - f) prezentację koncepcji pracy na stanowisku na bazie problemów postawionych przez Komisję Rekrutacyjną.

## § 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma również pozwolić poznać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz posiadaną wiedzę.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Celem zastosowania pozostałych metod i technik naboru wymienionych w § 8 ust. 3 lit. b-f regulaminu jest szczegółowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. W przypadku zastosowania metod i technik naboru wymienionych w § 8 ust. 3 lit. b-f regulaminu, Komisja Rekrutacyjna ustala skalę punktową dla każdej wybranej metody i techniki oraz maksymalną ilość punktów.
5. Po dokonaniu oceny Komisja Rekrutacyjna wyłania trzech najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

## § 10

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ustawy.

## § 11

1. Informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, zawierającą dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.



## § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru, z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych trzech najlepszych kandydatów.
2. Dokumenty aplikacyjne trzech najlepszych kandydatów możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

## § 13

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 12 ust. 1 i 2 regulaminu podlegają komisijnemu zniszczeniu.

## § 14

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz  
  
Grzegorz Kubik