

Załącznik do Zarządzenia Nr 41/09  
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo  
z dnia 19.04.2009 2009 roku

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy  
Czerniejewo**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 2.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym

stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

#### § 4.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **Rozdział II**

#### **Ogłoszenie naboru**

#### § 5.

1. W przypadku stwierdzenia wakatu, Zastępca Burmistrza lub Kierownik Referatu, w którym powstało wolne stanowisko pracy składa Burmistrzowi:

1. wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
2. opis stanowiska

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1. Formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 .

#### §6.

Po zapoznaniu się z wnioskiem i opisem stanowiska, Burmistrz podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.

#### § 7.

1. Jeżeli Burmistrz podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo można przenieść innego pracownika Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika o którym mowa w ust. 1 na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.

3. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska na podstawie ust.1 lub 2 niniejszego paragrafu, Burmistrz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

§ 8.

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 informacyjnej Urzędu.
2. Informacja o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać opublikowana w prasie.

§ 9.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
- 7) inne wymogi niezbędne dla oceny kandydata.

2. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

§ 10.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

§ 11.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### § 12.

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną, jeżeli opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu.

#### § 13.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### § 14.

Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

### **Rozdział III**

#### **Selekcja kandydatów**

#### § 15.

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 16.

Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.

§ 17.

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów.
2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 18.

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

§ 19.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest :

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 5) wyłonienie najlepszej kandydatury.

## § 20.

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Za każdą odpowiedź członkowie Komisji przydzielają punkty w skali od 0 do 5.

## § 21.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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.
3. Przykład Informacji stanowi Załącznik nr 4.

## § 22.

W przypadku nie wyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podając jednocześnie uzasadnienie - Załącznik Nr 5.

## § 23.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  1. określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6.

#### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

##### § 24.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynie ani jedna oferta, Burmistrz przedłuża okres składania ofert .

##### § 25.

1. 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 naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej , przez okres co najmniej 3 miesięcy. Przepis § 21 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

##### § 27.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną

przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, pozostawiając w aktach naboru ich kserokopie opatrzone klauzulą „zgodne z oryginałem”.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez nich odbierane.

BURMISTRZ  
*mgr Danuta Grychowska*