

**Zarządzenie Nr 23/09**  
**Wójta Gminy Płońska**  
**z dnia 30 kwietnia roku**

**w sprawie: ustalenia procedury organizowania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.) oraz art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**zarządzam:**

§ 1

Ustalam procedurę organizowania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2007 Wójta Gminy Płońska z dnia 19 czerwca 2007 roku w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońska oraz Zarządzenie Nr 23/2007 z dnia 30 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońcy.

§ 3

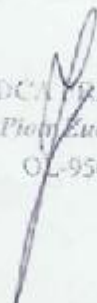
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
**M. Michał Medzwiecki**

RADCA PRAWNY  
mgr Piotr Zuchowski  
OL-950



## **PROCEDURA**

### **ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY PŁOŚNICA**

#### **I. Cel procedury:**

ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór

#### **II. Zakres procedury:**

procedura reguluje zasady naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płościca, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

#### **III. Właściciel procedury odpowiedzialny za jej aktualizację: Sekretarz Gminy**

#### **IV. Akty prawne, definicje, skróty:**

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu 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.).
4. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)

5. wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze – 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,
6. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
7. Biuletyn – Biuletyn 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.),
8. Urząd Pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Działdowie.

## **V. Przebieg procedury:**

### **1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.**

- 1.1 Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
- 1.2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Wójt zawiadamia Sekretarza, który zaakceptowany wniosek przekazuje pracownikowi ds. kadr.

### **2. Przygotowanie rekrutacji.**

2.1. Sekretarza przygotowuje opis stanowiska.

2.2. Opis stanowiska zawiera:

- nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze urzędu,
- określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających osobę zajmującą to stanowisko,

#### 4. Postępowanie rekrutacyjne i wybór kandydata.

4.1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- przy przeprowadzaniu naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr,
- przy przeprowadzaniu naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, kierownik referatu i pracownik ds. kadr.

4.2. Powołanie komisji rekrutacyjnej i ustalenie regulaminu naboru, określającego w szczególności metody i techniki naboru, następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

4.3. Komisja zbiera się na pierwszym posiedzeniu niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

4.4. Komisja sporządza protokoły ze swych posiedzeń, które podpisują wszyscy członkowie.

4.5. Po upływie terminu składania ofert, komisja dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4.6. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.

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

4.8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby krewnej albo powinowatej w stosunku do członka komisji, zostaje on wyłączony z oceny kandydatów.

4.9. Metody rekrutacji określone w regulaminie naboru mogą obejmować:

- a) rozmowę kwalifikacyjną lub
- b) test kwalifikacyjny lub
- c) test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

4.16. Przy ocenianiu kandydata stosuje się ocenę punktową. Zasady punktacji określa regulamin naboru.

4.17. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem naboru, komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji.

4.18. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, zawierający:

- 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) 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,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4.19. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

4.20. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.

## **5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego.**

5.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

5.2. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

5.3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej, przez okres co najmniej 3 miesiące, a także przekazuje wszystkim uczestnikom naboru wraz z podziękowaniami za udział.

5.4. Informację przygotowuje pracownik ds. kadr.

5.5. Pracownik ds. kadr przekazuje informację, o której mowa w ust. 5.4. informatykowi celem publikacji w Biuletynie oraz zamieszcza informację na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

## **6. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

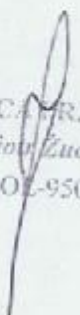
Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w archiwum zakładowym przez okres 2 lat.

## **7. Wyjątek od obowiązku przeprowadzenia procedury naboru.**

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 tego naboru. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **8. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej.**

Jeżeli wybrany kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

  
RADCA PRAWNY  
mgr Piotr Zuchowski  
OL-950

  
WÓJCI  
M. Michał Władziewski

- określenie szczegółowych wymagań wobec kandydata obejmujących: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy osobowe, predyspozycje oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### **3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze.**

3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie [www.bip.plosnica.pl](http://www.bip.plosnica.pl), na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Gminy Płońnica, a także przekazywane jest do Urzędu Pracy.

3.2. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść publikacji oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

3.3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

3.5. Pracownik ds. kadr przekazuje ogłoszenie informatykowi celem publikacji w Biuletynie, zamieszcza ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz przekazuje ogłoszenie do Urzędu Pracy.

3.6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie, w Urzędzie Pracy wynosi minimum 5 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.