

**ZARZĄDZENIE NR 6 /2015**  
**Wójta Gminy**  
**Radecznica**  
**z dnia 15 stycznia 2015 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Radecznicy.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 / zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radecznicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Edward Polak*  
mgr inż. Edward Polak

**REGULAMIN NABORU**  
*na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radecznicy*

**I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Decyzja Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

**II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej .... osób powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**III. Etapy naboru**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) Test kwalifikacyjny
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Radecznicy.
2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
  - a) Nazwę i adres jednostki,
  - b) Określenie wolnego stanowiska urzędniczego,
  - c) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) Wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Radecznicy na okres nie krótszy niż 14 dni przed terminem złożenia ofert.



## **V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Radecznicy następuje po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) List motywacyjny
  - 2) Kwestionariusz osobowy
  - 3) Kserokopie świadectw pracy
  - 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie
  - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
  - 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
  - 7) Referencje
  - 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm./
  - 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

## **VI. Analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

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

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz analizie dokumentów aplikacyjnych dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Lista, o której mowa w pkt.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

