

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE  
STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZWIĄZKU GMIN DOLNEJ ODRY**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne – zakres i cel procedury**

**§ 1.**

Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do stanowisk pracy w Związku Gmin Dolnej Odry,
- 2) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

**Rozdział 2.  
Procedura naboru na stanowiska urzędnicze**

**§ 2.**

1. Naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze dokonuje się w drodze otwartego konkursu.
2. Przed ogłoszeniem naboru, w pierwszej kolejności bada się możliwość rekrutacji wewnętrznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**§ 3.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku z inicjatywy własnej bądź na wniosek Kierownika Biura.
2. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Kierownik Biura Związku przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań stawianych kandydatowi. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Opis stanowiska winien zawierać:
  - 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej Biura Związku,
  - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 3) zakres obowiązków,
  - 4) podległość i nadzór ( w tym zasady współzależności służbowej),
  - 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań,
  - 6) inne wymagania wynikające ze specyfiki stanowiska, na które ogłaszany jest nabór.
4. Wymagania ustala Kierownik Biura Związku w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Związku, w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników

samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr.146 .poz.1223 ze zmianami)

5. Wymagania wobec kandydata obejmują: warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy oraz dodatkowo:

- 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska

#### **§ 4.**

1. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Związku Gmin Dolnej Odry.

2. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo na stronie internetowej Związku oraz stronach internetowych, Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablicach ogłoszeń Gmin- członków Związku

3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych z stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumentami, o których mowa w ust.3 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) kopia dowodu osobistego na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) świadectwa, dyplomy dokumentujące posiadane wykształcenie,
- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia

#### **§ 5.**

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie określonej w ogłoszeniu.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej poprzez Poczte pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2

instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela kandydata oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru korespondencji i przekazuje ofertę niezwłocznie Przewodniczącemu Zarządu Związku.

## **§ 6.**

1. W celu przeprowadzenia prawidłowego naboru na stanowisko urzędnicze Przewodniczący Zarządu Związku powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi osoby pełniące funkcje: dwóch członków Zarządu Związku wyznaczonych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Kierownik Biura Związku.

2. Do komisji konkursowej mogą być także powołani przez Przewodniczącego Zarządu Związku inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze.

3. Skład komisji powoływany jest w drodze zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. W składzie komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która złożyła zgłoszenie w postępowaniu o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Zarządu Związku wniosku o wyłączenie. Przewodniczący Zarządu Związku dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

6. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania konkursowego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 7. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez Związek zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Przewodniczący Zarządu Związku z inicjatywy własnej lub na wniosek któregokolwiek Członka Komisji.

## **§ 8.**

1. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych zgłoszeń (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.

2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna kandydata z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją.

## **§ 9.**

1. Komisja na podstawie złożonych zgłoszeń, załączonych dokumentów oraz oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie postępowania.
2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.
3. Informacji udziela się kandydatom w następujący sposób: w Biuletynie Informacji Publicznej Związku oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Związku. Wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu konkursu. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu postępowania telefonicznie.

#### **§ 10.**

1. Etap drugi postępowania obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań Związku i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

#### **§ 11.**

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, od zakończenia procedury naboru, Kierownik Biura Związku sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Związku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:
  - 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 niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Przewodniczący Zarządu nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Osobom, które nie zostały przyjęte zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w konkursie.

### **Rozdział 3. Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa o pracownikach samorządowych.