

**ZARZĄDZENIE NR 12/2007**  
**WÓJTA GMINY ŚWIDWIN**  
**z 26 marca 2007 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Świdwinie**

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r.  
o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591  
z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę naboru na stanowiska urzędnicze, w tym  
kierownicze do Urzędu Gminy w Świdwinie i gminnych jednostek  
organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Bernard Laufer

## **ROZDZIAŁ I**

### **CEL PROCEDURY**

§ 1. Celem procedury jest ustalenie zasad pozwalających na zatrudnianie pracowników w oparciu o kryterium fachowości w sposób otwarty i konkurencyjny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES PROCEDURY**

§ 2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w drodze konkursu prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 3. Konkursu na stanowiska urzędnicze nie przeprowadza się, jeżeli stanowisko jest obsadzone w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Urzędu.

§ 4. Procedura określa szczegółowe zasady, kryteria naboru oraz poszczególne etapy w procesie rekrutacji.

§ 5. Procedura nie dotyczy zatrudniania na podstawie wyboru i powołania.

§ 6. Nabór pracowników obsługi następuje w drodze analizy złożonych ofert o pracę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA**

§ 7. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po złożeniu wniosku do Wójta Gminy Świdwin.

§ 8. Wniosek składają:

- 1) Sekretarz w sprawie naboru na stanowisko kierownicze i samodzielne.

- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych w sprawie naboru na stanowiska im podległe.

**§ 9.** Wniosek powinien zawierać:

- 1) opis stanowiska z następującymi informacjami:
  - a) nazwę stanowiska,
  - b) nazwa jednostki/komórki organizacyjnej,
  - c) podstawowy zakres obowiązków,
  - d) wymagania dotyczące kandydata, a w szczególności wykształcenie, wiedza specjalistyczna, umiejętności i zdolności, pożądane cechy osobowe, predyspozycje,
- 2) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.

**§ 10.** Wójt Gminy analizuje potrzebę zatrudnienia i podejmuje decyzję:

- 1) akceptuje wniosek i przekazuje Sekretarzowi w celu przygotowania ogłoszenia o konkursie ,
- 2) oddala wniosek.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI**

**§ 11.** Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanym dalej „Biuletynem” na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**§ 12.** Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym , zgodnie z opisem stanowiska,
- 4) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności ,
- 5) wykaz wymaganych dokumentów, które powinna zawierać oferta, w tym: dyplom/my ukończonych szkół, CV z opisem doświadczenia zawodowego, przedstawienie dodatkowych umiejętności (języki obce, programy informatyczne), ukończone kursy, list motywacyjny, zgodę na przetwarzanie danych osobowych itp.,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**§ 13.** Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMISJA KONKURSOWA**

**§ 14.** W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Gminy - członek
- 3) Kierownik właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej - członek

**§ 15.** Wójt Gminy może powołać do składu komisji dodatkowo inne osoby, które posiadają odpowiednią wiedzę do przeprowadzania właściwej oceny kandydata.

**§ 16.** Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

**§ 17.** Członkiem komisji nie może być osoba, pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **I ETAP REKRUTACJI – OCENA FORMALNA OFERT**

**§ 18.** Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja konkursowa dokonuje analizy treści i kompletności złożonych ofert. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

**§ 19.** Sekretarz przekazuje informatykowi do upowszechnienia w Biuletynie listę kandydatów. Osoby te otrzymują zawiadomienie o decyzji komisji i zaproszenie do II etapu rekrutacji.

**§ 20.** Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska oraz ich miejsce zamieszkania.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **II ETAP REKRUTACJI – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

**§ 21.** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzana jest w porządku alfabetycznym.

**§ 22.** Rozmowa kwalifikacyjna może dotyczyć:

- 1) wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
- 2) wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) wiedzy ogólnej.

**§ 23.** Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w § 22.

**§ 24.** Komisja konkursowa wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W wypadku równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 25.** Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Świdwin po zapoznaniu się z protokołem konkursu.

**§ 26.** Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

**§ 27.** Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.