

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 0050.38.2026

Wójta Gminy Świnna z dnia 08.10.2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Świnnej

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

§ 1.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2.

Celem określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest :

1. Ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Świnnej
3. Zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

§ 5.

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór. Zakres działań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru).

2. Opis stanowiska winien zawierać :

- a) informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
- c) zakres obowiązków
- d) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności)
- e) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru.

Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

§ 6.

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej, Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej.

2. Ogłoszenie winno zawierać :

- 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 są dodatkowe

4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku

6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

7) Wskazanie wymaganych dokumentów

8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt.3, określa się w sposób następujący :

1) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

2) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

7. Informacje o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez Tablice Ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świnnej

8. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

9. Dokumentami, które musi przedłożyć kandydat są:

1) List motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej oraz terminie kolejnego etapu naboru)

2) Na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego – oświadczenie kandydata

- 3) Dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły dokumentujące wykształcenie co najmniej średnie
- 4) Świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy
- 5) Na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy lub własne oświadczenie itp.)
- 6) Kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu naboru)
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 9) Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

§ 7.

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 oryginałów, odpisów lub kserokopii.
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 przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.
4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta.
5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia przez komisję rekrutacyjną

§ 8.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi : Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inni pracownicy samorządowi upoważnieni w tym celu przez Wójta. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze Zarządzania.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 6 ust.3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wniosek o wyłączenia. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji.

5. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną 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 rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

7. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 9.

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 gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 10.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów :

1. Etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletność dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Etap drugi – test w zakresie sprawdzenia wiedzy merytorycznej i znajomości przepisów prawa oraz rozmowa kwalifikacyjna z komisją.
3. Etap trzeci- rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem Gminy.

§ 11.

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 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.

Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi Załącznik Nr 6 regulaminu naboru).

Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną i sporządzeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne, powiadamia się kandydatów spełniających wymagania formalne o wynikach wstępnej oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru - telefonicznie lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 12.

1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza komisja.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań i rozwiązuje test w zakresie znajomości wiedzy merytorycznej dotyczącej zagadnień w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i sporządza protokół z wyników drugiego etapu naboru ze wskazaniem ilości osiągniętych punktów przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

5. Ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż pięciu kandydatów wytypowanych przez komisję dokonuje Wójt.

6. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

8. Decyzję w sprawie zatrudnienia danej osoby podejmuje Wójt Gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego biorącego udział w pracach komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu naboru), który zawiera :

- a) określenie stanowiska
- b) liczbę kandydatów i ich dane, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (art. 14 ust.2 pkt. 1)
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny nie dokonania naboru
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór

2. Niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, do zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego upoważnionego w tym celu przez Wójta sporządza informacje o wynikach naboru. Informację upowszechnia się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust.2 winna zawierać :

- a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego osoby zatrudnionej
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny niezatrudnienia żadnego kandydata
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku pracy zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

- 1. Dokumenty kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2-ch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Świnna

mgr Wojciech Urbański