

**ZARZĄDZENIE NR 0050.154.2024**

**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 5 lipca 2024 r.

**w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) Burmistrz Łądko-Zdroju zarządza, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądko-Zdroju (ze zm.).

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

**Tomasz Nowicki**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.154.2024  
Burmistrza Łądka Zdroju  
z dnia 5 lipca 2024 r.

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.
4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP.

**Rozdział 2  
Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym,  
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

**§ 2**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Sekretarz Gminy, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
  - 1) prasie lokalnej,
  - 2) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 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 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 Urzędzie 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.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 określa się w sposób następujący:
  - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do pojęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy.
6. Ogłoszenie będzie upowszechniane poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 10 dni.
7. Upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, Burmistrz wskazuje czy o stanowisko to poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
8. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.

### **Rozdział 3 Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór**

#### **§ 3**

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje zarządzeniem każdorazowo Burmistrz.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 może być powołana w Zarządzeniu Burmistrza o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 osób,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby niespełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Niestawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie wyznacza się dodatkowych terminów przeprowadzenia rekrutacji.

### **Rozdział 4 Przebieg naboru**

#### **§ 4**

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
6. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.
7. W treści protokołu zawiera się:
  - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Burmistrzowi;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
8. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
9. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Gminy powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku.
11. Dokumenty złożone przez kandydatów w naborze nie podlegają zwrotowi.
12. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata umieszcza się w aktach osobowych, o ile zostanie zatrudniony.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącemu Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

8. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów przechowywane są przez Sekretarza Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi na ich wniosek złożony przed upływem ww terminu.
10. Po upływie okresu, określonego w punkcie 8, w przypadku braku złożonego wniosku o zwrot dokumentów, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.
11. W przypadku ofert pracy osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego, mogą one być odebrane osobiście przez ww osoby w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu oferty zostaną komisyjnie zniszczone.