

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 53/2025

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 7 października 2025 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY CIECHANÓW.**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechanów.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 4) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2.

Etapy naboru

§ 3.

Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) decyzja o rozpoczęciu procedury naboru,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,

- 6) ocena merytoryczna: test i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) informacja o wyniku naboru

Rozdział 3.

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Ciechanów z własnej inicjatywy lub :
 - 1) na wniosek Sekretarza Gminy - w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego,
 - 2) na wniosek Kierownika Referatu - w przypadku stanowiska urzędniczego w podległej mu komórce organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany do Wójta za pośrednictwem stanowiska ds. kadr i archiwum zakładowego w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza Gminy projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną sporządzony według wzoru stanowiącego do Regulaminu.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi .
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Gminy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze.

§ 5.

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 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 (w tym ewentualne wskazanie

§ 8.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu , jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:

1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Wyłączenia członka Komisji dokonuje Wójt Gminy bądź osoba działająca z jego upoważnienia w oparciu o oświadczenie tego członka .

§ 9.

Jeżeli po wyłączeniu danego członka z prac Komisji skład Komisji jest mniejszy niż określony w § 7 ust.2 , jej skład należy niezwłocznie uzupełnić.

§ 10.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) dokonanie oceny spełnienia przez kandydatów na wolne stanowisko warunków formalnych,

2) przeprowadzanie czynności, o których mowa w § 3 pkt 4-7 ,

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ciechanów mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tylko w formie pisemnej.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą pocztową lub składane na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy.

3. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Ciechanów uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

4. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) list motywacyjny,

2) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzana w dwóch

etapach, na które składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Komisja podczas naboru decyduje, czy przeprowadza powyższe procedury łącznie, czy korzysta z jednej z nich.

§ 14.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania

pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.

3. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 10 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1 pkt,. Pytania testowe przygotowuje Komisja.

4. Przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

§ 15.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,

a ponadto ocena:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali 0 - 10 punktów.

§ 16.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1. Przepis § 17 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres, o którym mowa w § 19.3, po czym zostaną zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane. Dokumenty te będą zwracane na prośbę osoby zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym naborze, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

§ 20.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata celem zawarcia z nim umowy o pracę należy do Wójta Gminy.

2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru lub odwołać ogłoszony nabór jedynie z ważnych przyczyn.