

ZARZĄDZENIE Nr 3/2026
WÓJTA GMINY PRZASNYSZ
z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 11- 16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024 r., poz. 1153) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2017 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Przasnysz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta

mgr Beata Głodkowska
SEKRETARZ GMINY

Załącznik do
Zarządzenia Nr 3/2026
WÓJTA GMINY PRZASNYSZ
z dnia 7 stycznia 2026 r.

REGULAMIN

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru osób kandydujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Przasnysz.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia, przejrzystości procedur oraz wyboru najlepszego kandydata lub najlepszej kandydatki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin stosuje się do zatrudniania na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Przeprowadzenia naboru nie wymaga zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r. poz.1135).
2. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
3. **Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym**, należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o dane przekazane przez Sekretarza Gminy.

2. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa do Sekretarza Gminy osoba kierująca komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub osoba bezpośrednio nadzorująca stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
3. Wniosek powinien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.
4. Akceptacja wniosku przez Wójta rozpoczyna procedurę naboru.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do zachowania bezstronności, poufności oraz przestrzegania zasad równego traktowania kandydatów.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja osób kandydujących na stanowisko - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa osób kandydujących na stanowisko - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r., poz. 902), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) nazwę stanowiska,
 - 3) wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - 4) zakres zadań,
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 6) informację o warunkach pracy,
 - 7) termin i sposób składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od publikacji w BIP.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przasnysz następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób kandydujących zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
 - e) referencje,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1135).*
4. Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Wstępnej selekcji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez osoby kandydujące na stanowisko.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o osobach kandydujących na stanowisko, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej osób kandydujących na stanowisko podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości osób kandydujących na stanowisko z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie osób kandydujących na stanowisko, które wykazały się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą kandydującą na stanowisko i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - 1) predyspozycjami i umiejętnościami osoby kandydującej na stanowisko gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez osobę kandydującą na stanowisko,
 - 4) celami zawodowymi osoby kandydującej na stanowisko.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z osobą kandydującą na stanowisko dokonują indywidualnej oceny jej przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę osób kandydujących na stanowisko oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego tych osób uszeregowane według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert osób kandydujących 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.

X. Informacja o wyniku naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranej osoby kandydującej na stanowisko oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne osoby kandydującej na stanowisko, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez nie osobiście.

Z up. Wójta

mgr Beata Głodkowska
SEKRETARZ GMINY

