

**ZARZĄDZENIE NR 5/2025
BURMISTRZA GRODZISKA MAZOWIECKIEGO
z dnia 28 marca 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Grodzisku Mazowieckim, oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy
Grodzisk Mazowiecki**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Grodzisk Mazowiecki”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 15/2022 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 12 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Grodzisk Mazowiecki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, a nadzór nad jego wykonaniem sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Tomasz Krupski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GRODZISKU MAZOWIECKIM, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W GRODZISKU MAZOWIECKIM, ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY GRODZISK MAZOWIECKI**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
3. Regulamin nie ma zastosowania do konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury oraz konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim,
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Grodziska Mazowieckiego,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Grodzisk Mazowiecki,
4. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim,
5. komórce organizacyjnej – oznacza to wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
6. jednostce organizacyjnej gminy – oznacza to jednostkę organizacyjną lub zakład budżetowy Gminy Grodzisk Mazowiecki,
7. kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
8. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
9. Komisji – oznacza to Komisję Rekrutacyjną,
 10. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim,
 11. naborze – oznacza to otwarty i konkurencyjny proces wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
 12. kandydatach – oznacza to osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, które biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
 13. dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 14. elektroniczny formularz aplikacyjny - należy przez to rozumieć umieszczone w systemie elektronicznej rekrutacji Urzędu narzędzie umożliwiające złożenie dokumentów aplikacyjnych przez kandydata na wolne stanowisko.

Rozdział II.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pojawiło się wolne stanowisko lub inna potrzeba powodująca zwiększenie zatrudnienia.
3. Przedłożony Burmistrzowi wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z opisem stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) powinien posiadać akceptację przełożonego, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzony nabór.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko pracy, kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej wniosek wraz z opisem stanowiska pracy sporządza odpowiednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik Gminy, stosownie do swoich kompetencji w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 4.

1. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 3, należy przedstawić Skarbnikowi Gminy w celu zabezpieczenia środków w budżecie na wynagrodzenie.
2. Kompletny wniosek składany jest do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego celem rozpoczęcia procedury naboru.
3. Za poprawność merytoryczną wniosku odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 5.

1. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a. wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - c. rozmowa kwalifikacyjna lub/i test kwalifikacyjny,
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 5) ogłoszenie wyników naboru,
 - 6) zawarcie umowy o pracę, w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
2. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać odwołany lub unieważniony.
3. Decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu naboru podejmuje Burmistrz.

Rozdział IV. Komisja

§ 6.

1. Nabór przeprowadza Komisja, w następującym składzie osobowym:
 - Sekretarz Gminy lub w razie nieobecności inna osoba wskazana przez Burmistrza - Przewodniczący Komisji,
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego – Członek Komisji i jednocześnie Sekretarz Komisji,
 - Naczelnik Wydziału lub inna osoba reprezentująca komórkę organizacyjną wnioskująca o zatrudnienie – Członek Komisji.
2. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji, w jej skład może być powołany inny pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Burmistrz może dodatkowo do składu Komisji wskazać osobę eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy oraz doświadczeniu przydatnym w procesie rekrutacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. W razie naboru w jednostce organizacyjnej gminy w skład Komisji wchodzi zawsze Zastępca Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej 67% składu członków Komisji.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7.

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) analiza złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) przeprowadzenie rekrutacji,
 - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, i przedstawienie ich Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, a w szczególności:
- a) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - c) podpisuje ogłoszenie o naborze i informację o wyniku naboru oraz wspólnie z pozostałymi członkami Komisji - inne dokumenty wytworzone w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
- a) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
 - b) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, w tym sporządzanie protokołów z naboru wraz z załącznikami i innych dokumentów,
 - c) przekazywanie do Wydziału ds. Informatyki ogłoszenia o naborze oraz informacji o wynikach naboru, celem zamieszczenia w BIP,
 - d) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i sposobie (sposobach) przeprowadzania selekcji kandydatów,
 - e) przekazywanie informacji o wynikach naboru kandydatom dopuszczonym do selekcji końcowej.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze

§ 8.

1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP (www.bip.grodzisk.pl). Ogłoszenie umieszcza się także na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki, do której prowadzony jest nabór,
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór oraz liczbę wolnych etatów,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - g) 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 %,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez minimum 10 dni kalendarzowych od dnia jego opublikowania w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych, a także portalach z ofertami pracy, w celu dotarcia z informacją o naborze do większej liczby potencjalnych kandydatów.

Rozdział IV.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny – dodany jako załącznik do elektronicznego formularza aplikacyjnego,
 - b) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) - dodany jako załącznik do elektronicznego formularza aplikacyjnego,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dodany jako załącznik do elektronicznego formularza aplikacyjnego,
 - d) skany dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - e) skany świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
 - f) skany dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania, wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) inne dokumenty i oświadczenia, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z ogłoszenia o naborze; kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi skanu dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

§ 10.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko następuje w formie i terminie określonym każdorazowo w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną elektronicznego formularza aplikacyjnego, wraz z wymaganymi w ogłoszeniu o naborze skanami dokumentów, upowszechnionego w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd zastrzega sobie możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w formie papierowej. W takim przypadku dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do punktu Informacji (Sala Obsługi Mieszkańców) Urzędu lub wysłać pocztą na adres Urzędu.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 3, decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do systemu elektronicznego Urzędu lub fizycznie do Urzędu.

Rozdział V.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Komisja rozstrzyga o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania rekrutacyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. niewielkiej liczby kandydatów na stanowiska, na które występują problemy z pozyskaniem aplikacji), możliwe jest dopuszczenie do kolejnego etapu osób, które nie przedłożyły wszystkich dokumentów aplikacyjnych wymaganych w ogłoszeniu. Osoby te zobowiązane są do dostarczenia brakujących dokumentów w wyznaczonym przez Komisję terminie. Nieuzupełnienie powyższych braków w terminie, oznaczać będzie, że kandydat nie zakwalifikował się do dalszego etapu naboru.
6. W przypadku braku ofert kandydatów lub gdy żaden z kandydatów nie spełni wymagań niezbędnych, nabór zostaje zakończony. W tej sytuacji nabór przeprowadza się ponownie, bez konieczności przygotowania wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.

Rozdział VI.

Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 12.

1. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych Sekretarz Komisji sporządza pisemną „Informację z analizy wstępnej dokumentów”, która zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
 - b) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) imiona i nazwiska kandydatów wraz z miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji,
 - d) imiona i nazwiska kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji oraz powód odrzucenia ich oferty,
 - e) ustalenie techniki dalszej rekrutacji,
 - f) termin rekrutacji.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór „Informacji z analizy wstępnej dokumentów” stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.

Rozdział VII.

Etap i techniki kwalifikacji kandydatów

§ 13.

1. Etap kwalifikacji kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Na etap kwalifikacji kandydatów składają się następujące techniki:
 - a. rozmowa kwalifikacyjna
 - i/lub
 - b. test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna może zawierać zadania praktyczne.

§ 14.

1. Decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego lub obydwu technik rekrutacji kandydatów podejmuje Przewodniczący Komisji.
2. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W sytuacji, gdy rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny nie pozwala na wyłonienie najlepszego z kandydatów ze względu na równą liczbę punktów, przeprowadza się powtórnie jeden z wymienionych w § 13 ust. 2 etapów kwalifikacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji.
4. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub/i egzamin kwalifikacyjny uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 15.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności zbadanie:
 - sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonywania określonej pracy, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Komisja podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Każdorazowo Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny kandydatów w danym naborze.

Test kwalifikacyjny

§ 16.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydata.
2. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru oraz pytań otwartych. Test składa się z minimum 20 pytań. Zasady punktacji każdorazowo określa pisemna informacja dołączona do testu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
 - a) części ogólnej, dotyczącej funkcjonowania samorządu terytorialnego, którą przygotowuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - b) części merytorycznej, dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku, którą przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. Ostateczną wersję testu zatwierdza Przewodniczący Komisji.
5. Komisja przeprowadza egzamin testowy w jednym terminie dla wszystkich kandydatów oraz dokonuje sprawdzenia kart testu.
6. Do pozytywnego zaliczenia testu wymagane jest udzielenie 60% poprawnych odpowiedzi.

Rozdział VIII.

Sporządzenie protokołu i wybór kandydata

§ 17.

1. Po przeprowadzeniu naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - b) skład Komisji,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rekrutacji,
 - d) liczbę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, spełniających wymagania niezbędne oraz którzy w etapach rekrutacji uzyskali najwyższą liczbę punktów,
 - e) informację o zastosowanych technikach naboru,
 - f) rekomendację wyboru jednego z kandydatów lub nierozstrzygnięcia naboru wraz z uzasadnieniem.
2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
3. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.
4. Do protokołu dołącza się dokumenty z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.
5. Jeśli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję.

§ 18.

1. Protokół, o którym mowa w § 17 ust. 1, Komisja rekrutacyjna przekazuje Burmistrzowi.
2. Burmistrz, po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. W przypadku braku zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru, procedura naboru rozpoczyna się od nowa, z pominięciem postanowień § 3 i 4 Regulaminu, chyba że Burmistrz postanowi inaczej.

Rozdział IX.

Informacja o wynikach naboru

§ 19.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie na stronie BIP przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych przez Komisję Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie dokumenty nieodebrane będą zniszczone.
4. W okresie, o którym mowa w ust. 3, na wniosek kandydata dopuszcza się możliwość zwrotu oferty. Wzór potwierdzenia zwrotu dokumentów stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.
5. Skład komisji niszczącej oferty ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi *załącznik nr 6* do Regulaminu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
- 2) Opis stanowiska pracy w urzędzie
- 3) Informacja o wynikach analizy wstępnej ofert
- 4) Protokół z przeprowadzonego naboru
- 5) Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych
- 6) Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w naborze

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Grodzisk Mazowiecki, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał z powodu:*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.

*) właściwe podkreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Grodzisk Mazowiecki, dnia

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

1. Nabór na stanowisko:

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

2. Wymagania niezbędne (wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, obligatoryjne uprawnienia)

.....

.....

.....

3. Wymagania dodatkowe (umiejętności zawodowe, predyspozycje osobowościowe)

.....

.....

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i związanych z tym obowiązków:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Grodzisk Mazowiecki, r.

**Informacja o wynikach analizy wstępnej ofert
dotyczy naboru nr
na stanowisko
w**

W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko wpłynęło ofert.

W dniu r. Komisja w składzie:

Przewodnicząca:

Członkowie:

.....

zweryfikowała i przeanalizowała oferty, które złożono na prowadzony nabór na powyższe stanowisko.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do następnego etapu rekrutacji Komisja zakwalifikowała osób, które spełniły wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Poniżej lista kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, w kolejności alfabetycznej:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
....		

Wymagań niezbędnych nie spełnili:

-

Przewodnicząca Komisji podjęła decyzję o przeprowadzeniu jednego trybu selekcji kandydatów, tj.:

.....

Termin przeprowadzenia rekrutacji ustalono na dzień od godz.

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub mailowo.

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Informację sporządził:

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru nr na urzędnicze stanowisko pracy
..... w

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy pisemne oferty złożyło kandydatów.
Spośród kandydatów wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów.
2. Komisja w składzie:
Przewodniczący:
Członkowie:
.....
3. Zastosowano następujące techniki naboru (zaznaczyć właściwe):
☐ test sprawdzający
☐ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
☐ rozmowa kwalifikacyjna
4. Po przeprowadzeniu w dniu..... naboru z zastosowaniem wymienionej w ust. 3 techniki Komisja dokonała wyboru najlepszych kandydatów, których uszeregowała wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzyskanej punktacji:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punktacja uzyskana/punkta cja maksymalna	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 u.o.p.s. (TAK/NIE)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Komisja w wyniku przeprowadzonego naboru rekomenduje do zatrudnienia kandydata
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Podpisy członków komisji:

Protokół sporządził:

1.
2.
3.

.....

Zatwierdził:

(podpis Burmistrza)
Załącznik nr 5 do Regulaminu

Grodzisk Mazowiecki, dnia

Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych

- dotyczy naboru nr

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ adres zamieszkania – nazwa miejscowości /

Potwierdzam odbiór dokumentów aplikacyjnych złożonych przeze mnie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

W
/ nazwa komórki organizacyjnej /

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim moich danych osobowych dla celów dokumentacyjnych ww. naboru (podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, oraz ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).

.....
/ data i czytelny podpis osoby odbierającej /

.....
/ Imię i nazwisko
oraz podpis osoby przekazującej dokumenty/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Grodzisk Mazowiecki r.

PROTOKÓŁ
ze zniszczenia ofert złożonych w naborze nr
na urzędnicze stanowisko pracy
.....
w

W dniu Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych w procedurze naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy przez:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.