

**Regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze  
i kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Mazowieckim Biurze Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce**

**§ 1.**

Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Mazowieckim Biurze Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce oraz organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) 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, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. O wolne stanowiska, na których wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, 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 Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce.

**§ 3.**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

#### § 4.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr odpowiedzialny za proces rekrutacji:
  - 1) dokonuje selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko;
  - 2) przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, a następnie podpisuje listę;
  - 3) ustala w porozumieniu z dyrektorem termin i miejsce spotkania Komisji, a następnie powiadamia o tym kandydatów nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania.
2. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostają poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail.

#### § 5.

1. W skład Komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze mogą wchodzić :
  - 1) Dyrektor
  - 2) kierownik lub pracownik działu Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr odpowiedzialny za proces rekrutacji;
  - 3) kierownik działu/oddziału, który wnioskował o rekrutację lub upoważniony przez niego pracownik;
  - 4) wyznaczony przez dyrektora pracownik Biura.
2. Skład Komisji może zostać powiększony o drugiego pracownika działu/oddziału, który wnioskował o rekrutację
3. Skład Komisji rekrutującej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor Mazowieckiego Biura Geodezji i Urządzeń Rolnych w Ostrołęce.
4. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności, wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.

#### § 6.

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego celem wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Regulaminu.

## § 7.

1. Postępowanie kwalifikacyjne może być przeprowadzone w jednym lub w dwóch etapach.
  - 1) test kwalifikacyjny;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W ramach pierwszego etapu przeprowadzany jest test dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, według następujących zasad:
  - 1) Za dobrą odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt;
  - 2) W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt;
  - 3) Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
3. Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 pkt zaprasza się do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Kierownik działu/oddziału zadaje kandydatowi pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat posiada wiedzę, niezbędną do wykonywania zadań na tym stanowisku.

## § 8.

1. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza protokół, w którym członkowie Komisji rekomendują wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata.
2. W przypadku braku jednomyślności wśród członków Komisji w sprawie wyboru kandydata, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 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.
4. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi Mazowieckiego Biura Geodezji i Urządzeń Rolnych w Ostrołęce, który podejmuje decyzję odnośnie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze oraz:
  - 1) zatwierdza rekomendowanego kandydata lub akceptuje zdanie Komisji, gdy brak dokonanego wyboru, lub
  - 2) nie zatwierdza rekomendowanego kandydata i wtedy:
    - a) decyduje o ponownej rekrutacji, lub

- b) nie wydaje zgody na ponowną rekrutację i tym samym decyduje o zamknięciu procesu rekrutacyjnego.
- 5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce.