

Zarządzenie Nr AO.0050.38.2017

Wójta Gminy Roźwienica

z dnia 28 czerwca 2017r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11, 12, 13, 13a, 14, 15 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 14/2006 Wójta Gminy Roźwienica z dnia 12 maja 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ROŻWIENICA
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), stawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.)

u s t a l a m:

§ 1.1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Roźwienica na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
- pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych)

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- a)** planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- b)** zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- c)** analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, a w stosunku do stanowisk kierowniczych – przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.

4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik Nr 1**.

5. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

6. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu wakującego stanowiska pracy.

7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik Nr 2**.

8. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:

- a)** dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b)** określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c)** określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
- d)** określenia odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

f) określenie kosztów zatrudnienia pracownika.

9. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

a) Wójt lub inny pracownik wskazany przez Wójta,

b) Sekretarz Gminy,

c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub inny pracownik tego referatu wskazany przez Wójta,

d) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych mogą wchodzić:

a) Wójt lub pracownik wskazany przez Wójta,

b) Sekretarz Gminy,

c) Wójt może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza z jej składu Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

5. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) **wstępna** selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) **końcowa** selekcja kandydatów:
 - merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- a)** nazwę i adres jednostki,
- b)** określenie stanowiska urzędniczego,
- c)** określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d)** wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e)** informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f)** 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 %,
- g)** wskazanie wymaganych dokumentów,
- h)** określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Pomocniczy wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 3**.

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

6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a)** list motywacyjny,
- b)** życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c)** kserokopie świadectw pracy,
- d)** kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e)** kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f)** inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g)** oryginał kwestionariusza osobowego,
- h)** podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i)** podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- j)** podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- k)** kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenianie metodą spełnia/nie spełnia).

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po upływie terminu do składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze lub które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu Komisja odrzuca.

6. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom wraz z informacją o niezakwalifikowaniu się do dalszego etapu rekrutacji.

7. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8.1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, o której mowa w ust. 1, zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 4**.

3. Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9. Na selekcję końcową składają się: ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- § 10.1.** Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając każdemu kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
- a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe, szczególnie w administracji samorządowej.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania przygotowane przez Komisję.

5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 punktów (ogółem za wszystkie odpowiedzi).

6. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12.1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w selekcji końcowej (liczba punktów z oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej) decyduje o ich kolejności w naborze.

2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja przedstawia na piśmie Wójtowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzanym naborze.

4. Wójt dokonuje wyboru spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję i zatrudnia kandydata na wolnym stanowisku.

5. Jeżeli w jednostce 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3.

6. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy albo, gdy 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 ust. 3. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeżeli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Wójt podejmuje decyzję o sposobie naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13.1 Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a)** określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz merytorycznej wiedzy, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepisy art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b)** liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c)** informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d)** uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e)** skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 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 k.c.,
- d)** uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik Nr 6**.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Referacie Administracyjno-Oświatowym w Urzędzie Gminy Rożwienica przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko na stronie BIP Urzędu Gminy Rożwienica. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.).