

Zarządzenie Nr AO.0050.92.2022

Wójta Gminy Roźwienica

z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc 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.

Wójt Gminy
Tomasz Kotliński

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ROŻWIENICA
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.)

u s t a l a m:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rożwienica oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych 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 zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to np. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudniane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem.

§ 3. Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Roźwienica,
- 2) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Roźwienica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Roźwienica,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Roźwienica,
- 5) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy Roźwienica,
- 6) Referatach - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Gminy Roźwienica,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) Komisji Rekrutacyjnej/Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną każdorazowo zarządzeniem przez Wójta na czas trwania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 9) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze zdefiniowane w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Urzędzie Gminy Roźwienica oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- 11) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.1. Kierownicy referatów w Urzędzie Gminy oraz Sekretarz 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. W celu zachowania ciągłości obsadzenia stanowiska pracy, procedurę naboru można rozpocząć z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

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

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

8. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

9. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 7 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.

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

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, Wójt każdorazowo powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji oraz podaniem osoby przygotowującej pytania do testu kwalifikacyjnego).

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a)** Wójt lub pracownik wskazany przez Wójta,
- b)** Sekretarz Gminy,
- c)** Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub inny pracownik tego referatu wskazany przez Wójta,
- d)** pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
- e)** w skład Komisji Wójt może powołać dodatkowo inne osoby.

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

- a) Wójt lub pracownik wskazany przez Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta 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 Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy m. in.:

- 1) dokonywanie otwarcia złożonych dokumentów,
- 2) wstępna selekcja kandydatów,
- 3) końcowa selekcja kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.

8. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

9. W skład Komisji Rekrutacyjnej 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.

10. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia na druku stanowiącym **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

11. W przypadku złożenia oświadczenia o występowaniu relacji, o których mowa w ust. 9 Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

12. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz Gminy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6.1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) **wstępna** selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz Informacji o przebiegu naboru,
- e) **końcowa** selekcja kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej Biuletynem/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz jednostki, w której jest prowadzony nabór.

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

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy, a w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym,
 - 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,
 - i) niezbędne klauzule informacyjne oraz wymagane zgody w zakresie przewidzianym przez przepisy o ochronie danych osobowych, w szczególności 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).
4. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu oraz jednostki, w której jest prowadzony nabór następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej,
 - c) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) 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,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - j) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - l) 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 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie zamieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej w zaklejonych kopertach.
 5. Dokumenty złożone przed ogłoszeniem albo po upływie terminu pozostają bez rozpatrzenia.
 6. Dokumenty mogą być składane w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności pocztą albo osobiście w sekretariacie Urzędu.
 7. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 8. Dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 9.1.** Komisja Rekrutacyjna sporządza wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a następnie dokonuje analizy dokumentów najpóźniej w ciągu 7 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja dokonuje oceny złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w Rozdziale V Regulaminu i podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu naboru.
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 kandydatom wraz z informacją o niezakwalifikowaniu się do dalszego etapu rekrutacji.
7. Gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych procedura naboru zostaje zakończona.

Rozdział VIII

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 10.1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Wzór listy stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu.**

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne otrzymują zawiadomienie na adres poczty elektronicznej wskazany w dokumentach aplikacyjnych oraz powiadamiani są telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.

4. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony jest nabór.

5. W Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu oraz jednostki, w której jest prowadzony nabór umieszcza się Informację o przebiegu naboru, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5 do Regulaminu.**

6. 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 IX

Końcowa selekcja kandydatów

§ 11. Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 12. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Test składa się z 10 pytań przygotowanych przez osobę wyznaczoną przez Wójta w zarządzeniu. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Test zawiera zagadnienia związane z wykonywaniem obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, na które ogłaszany jest nabór oraz z zakresu funkcjonowania samorządu i z zakresu stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Zestaw pytań, jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są w sejfie do dnia przeprowadzenia testu.

W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.

6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

7. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 punkt za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 punktów.

8. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 6 punktów uprawnia go do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

9. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 6 punktów z testu kwalifikacyjnego są niezwłocznie zawiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona bezpośrednio po teście kwalifikacyjnym.

10. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, procedura naboru zostaje zakończona.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- a)** predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b)** posiadaną wiedzę merytoryczną;
- c)** obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d)** cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. W rozmowie kwalifikacyjnej może uczestniczyć Wójt, jeżeli nie był powołany do składu Komisji Rekrutacyjnej.

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

6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub wyznaczona ze składu Komisji przez niego osoba, zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.

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

Wzór karty oceny kandydatów stanowi **Załącznik Nr 6 do Regulaminu.**

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 14.1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzonym naborze oraz przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

2. 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. 1.

3. 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 XI

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15.1 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 Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu 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. Załącznikami do protokołu są:
- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) testy kwalifikacyjne kandydatów,
 - 4) zestaw pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną,
 - 5) karta oceny kandydatów.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w postępowaniu.
5. Protokół zatwierdza Wójt.
6. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
7. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru.

§ 16.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki, w której jest prowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- a) nazwę i adres Urzędu/jednostki,
 - 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 na stanowisko urzędnicze.

3. Wzór Informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

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 art. 13a ust. 1 ustawy. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku, o którym mowa w ust 4 przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy w naborze zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 18. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

Wójt Gminy
Tomasz Kotliński