

ZARZĄDZENIE W.0050.338.2013

Z DNIA 20.12.2013 r.

w sprawie: regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r. poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Charsznica” o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 213/2009 Wójta Gminy Charsznica z dnia 3 grudnia 2009r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 – 15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Regulamin dotyczy również naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych. Nie dotyczy on zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Charsznica, w oparciu o wniosek
 - 1) Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku w Referacie Finansowym,
 - 2) Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w pozostałych Referatach i w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca dołącza opis stanowiska do obsadzenia, którego wnioskuje.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 5) określenie odpowiedzialności,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. W toku naboru na wolne stanowisko działa Komisja Rekrutacyjna. Komisja Rekrutacyjna ma charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 1. Wójt Gminy jako przewodniczący komisji, bądź osoba przez niego upoważniona
 2. Sekretarz Gminy jako członek komisji, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach komisji Wójta Gminy jako przewodniczący komisji, bądź osoba przez niego upoważniona
 3. Skarbnik Gminy, bądź osoba przez niego upoważniona
3. W przypadku naboru na kierowników jednostek organizacyjnych Wójt Gminy Charsznica powołuje zarządzeniem członków Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

W toku procedury naboru następują kolejne etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Poinformowanie kandydatów o wynikach selekcji wstępnej,
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 1. test kwalifikacyjny jeżeli komisja tak postanowi,
 2. rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
- 2) Jeżeli Wójt Gminy Charsznica tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego, miejscu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska,
3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
6. informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
7. wskazanie wymaganych dokumentów,
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 1. list motywacyjny,
 2. życiorys – curriculum vitae,
 3. kopie świadectw pracy,
 4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
7. referencje,
8. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej),
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi i złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna:
 1. jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego,
 2. jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50 %.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza Sekretarz Gminy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 2. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 4. cele zawodowe kandydata,
 5. osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.
4. Kandydat niezwłocznie zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt i.

§ 12

Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy.

Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2, przedstawionych Wójtowi Gminy,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie wyboru osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru, a także w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska,
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeśli 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 § 11 ust. 1 regulaminu. Przepis § 11 ust. 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne osób, które zgłosiły swoje aplikacje na wolne stanowisko, będzie można odebrać po zakończeniu procedury naboru do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

WOJTYCZYNY
mgr inż. Jan Żebrowski