

ZARZĄDZENIE NR 15/2018
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 5 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie i kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Jeziora Wielkie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn., Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z zm.) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

zarządza się , co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Jeziora Wielkie” zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2008 Wójta Gminy Jeziora Wielkie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Wójta
Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2018

Wójta Gminy Jeziora Wielkie

z dnia 5 lutego 2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Jeziora Wielkie

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, w drodze procedury rekrutacyjnej.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania.

3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) *Wójt* – Wójt Gminy Jeziora Wielkie
- 2) *Sekretarz* – Sekretarz Gminy Jeziora Wielkie
- 3) *Kierownik Referatu* – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Jeziora Wielkie
- 4) *Urząd* – Urząd Gminy Jeziora Wielkie
- 5) *Jednostka* – jednostka organizacyjna Gminy Jeziora Wielkie
- 6) *BIP* – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeziora Wielkie

Etapy naboru

§ 2. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 4) Przyjmowanie Dokumentów aplikacyjnych
- 5) Analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne
- 6) Selekcja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 8) Ogłoszenie wyników naboru

Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowisko kierownicze Jednostki podejmuje Wójt:

- 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko Kierownika Jednostki, Kierownika Referatu i pozostałe stanowiska urzędnicze Urzędu,
- 2) na wniosek Sekretarza – na samodzielne stanowisko urzędnicze Urzędu i pozostałe stanowiska urzędnicze Urzędu,
- 3) na wniosek Kierownika – na stanowisko urzędnicze w swoim referacie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki Urzędu.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór, zawierający w szczególności:

- 1) dokładne określenie zadań i obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
- 3) określenie uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) określenie niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
- 5) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Akceptacja wniosku z projektem opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,

7. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 2-6 nie stosuje się, o ile załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu nie wymagają modyfikacji.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się :

- 1) w BIP,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu,
2. Możliwe jest dodatkowe ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w prasie, w urzędach pracy itp.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu/Jednostki,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie/Jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §8 ust. 7 Regulaminu),
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Wójt na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, która każdorazowo powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem, określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.

2. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt pełniąc rolę przewodniczącego Komisji.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 5, Wójt może powołać inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.

5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie mogą przystąpić do tego naboru.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia umieszczenia ogłoszenia na BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §8 ust. 7 Regulaminu),
- 11) kserokopie dokumentu poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów między narodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgonie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w siedzibie Urzędu, drogą pocztową lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym poprzez ePUAP.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich wpływu uważa się datę dostarczenia tych dokumentów do Urzędu.

Analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszeni listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7. 1. Analiza dokumentów pod względem formalnym dokonywana przez Komisję polega na zapoznaniu przez jej członków z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. W czasie oceny dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę weryfikacji kandydata, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Końcowa selekcja kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz możliwość oceny:

1. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2. posiadanej wiedzy na temat Gminy Jeziora Wielkie,

3. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4. celów zawodowych kandydata,

5. osobowości kandydata, obraz jego samooceny.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 według następującego schematu:

5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,

4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,

3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dostatecznym,

2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,

1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym,

0 pkt – nie spełnia wymagań.

3. Punktacji podlega przedstawiona dokumentacja kandydatów oraz udzielone przez kandydatów odpowiedzi na zadawane pytania.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji zamieszcza w formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

7. Jeżeli w Urzędzie/Jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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. 6.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

1. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 3. liczbę kandydatów biorących udział w naborze oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis §8 ust. 7,
 4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony,
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 10. 1. Informacje o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości 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 Urzędu/Jednostki,
 2. określenie stanowiska urzędniczego,
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §8 ust. 6.

Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego i orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1. Tryb postępowania z dokumentami zgromadzonymi w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Jeziora Wielkie jest następujący:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,
3. niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

2. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Sposób postępowania z dokumentami określa ust. 1 pkt 2 i 3.

3. Dokumenty złożone poza ogłoszeniem o naborze lub podania złożone przez osoby poszukujące pracy w Urzędzie, przyjęcia na staże lub zatrudnienia w ramach robót publicznych będą przechowywane w Urzędzie do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie zniszczone.

4. Proces zniszczenia dokumentów aplikacyjnych odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników Urzędu. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.