

ZARZĄDZENIE NR 0050.61.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 30 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. ustawy o samorządzie gminnym(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.52.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 6 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.61.2020

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 30 lipca 2020 r.

REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE , W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WLEŃ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych:

- 1) na podstawie wyboru
- 2) na podstawie powołania
- 3) na stanowiskach pomocniczych i obsługi
- 4) na zastępstwo
- 5) w wyniku awansu wewnętrznego

Rozdział 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek oraz opis stanowiska, przekazany przez Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej .

§ 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

§ 5. Formularz wniosku oraz formularz opisu stanowiska pracy stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 6. Procedura naboru obejmuje:

- 1) powołanie komisji ds. naboru;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną selekcję kandydatów poprzez analizę formalną dokumentów;
- 5) ocenę merytoryczną dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. Komisja ds. naboru

§ 7. 1. Komisję ds. naboru powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

2. W skład komisji wchodzi między innymi:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza – jako przewodniczący komisji;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
- 3) pracownik ds. kadr;

§ 8. Przewodniczący komisji przedstawia zgromadzone dokumenty i może zarządzić głosowanie w sprawie rozstrzygnięcia istotnych spraw

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

§ 10. Członkowie komisji zobowiązani są do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11. Komisja ulega rozwiązaniu po upływie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze

§ 12. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób w Urzędzie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 8) termin i miejsca składania dokumentów.

§ 13. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 14. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 15. 1. Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny – ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwo pracy, zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w przypadku trwającego stosunku pracy;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje – świadectwa, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - e) posiadaniem obywatelstwa wraz z kopią dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. UE. L. 2016.1119.1);

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem . Kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

§ 16. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze oprócz dokumentów wymienionych w § ust. 1-8 składają autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .

Rozdział 7.

Przeprowadzenie konkursu

§ 17. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie Komisja ds. naboru dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
- 2) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny pracy autorkiej;

§ 18. 1. Celem analizy formalnej jest sprawdzenie zgodności dokumentów złożonych przez kandydata z wykazem zawartym w ogłoszeniu.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych komisja może wezwać kandydata do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie bądź nie dopuścić kandydata do dalszego etapu postępowania konkursowego. Nieuzupełnienie braków formalnych jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem się do dalszego etapu naboru.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne informowani są telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

§ 19. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10.

2. Z dokonanej oceny merytorycznej sporządza się notatkę , którą parafują członkowie Komisji.

§ 20. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzanych obowiązków,

a) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

b) celów zawodowych kandydata;

§ 21. 1. Po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej, w tym po analizie autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym, każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej kandydatów w skali od 1 – 10 .

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę , którą parafują członkowie Komisji.

§ 22. Komisja ds. naboru ustala wynik konkursu wskazując kandydata , który uzyskał największą ilość punktów, z zastrzeżeniem art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 23. Z przeprowadzonej procedury naboru Komisja sporządza protokół wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 24. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej . oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy na okres trzech miesięcy.

§ 25. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 26. Jeśli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru lub zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów .

§ 27. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 9.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 28. Dokumenty kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 29. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy. Po tym terminie, w ciągu siedmiu dni dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone lub odebrane za pokwitowaniem przez upoważnioną osobę.

§ 30. 1. Dokumenty osób , które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu konkursu mogą być odebrane przez kandydatów w ciągu 7 dni po rozstrzygni eciu konkursu.

2. W przypadku nieodebrania we wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 31. Protokół zniszczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Wleń , dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz
Miasta i Gminy Wleń**

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

w Referacie

Wakat powstał w wyniku

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) referat
 - 2) samodzielne stanowisko
3. Symbol komórki organizacyjnej i stanowiska pracy:
4. Bezpośredni przełożony

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

- 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

.....

D. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy.....

.....

2. Warunki pracy.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba zastępuje

2. Osoba jest zastępowana przez

Opis stanowiska sporządził:

.....

Wleń, dnia

(podpis i pieczęć)

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....
.....

V. Wymagane dokumenty:

.....
.....
.....
.....

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie
do dniado godz.

pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy**
 plac Bohaterów Nysy 7
 59-610 Wleń

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** „,
Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlen.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pocztą elektroniczną wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wlen.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podawania przyczyn.

Wleń, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ
(JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ)**

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłałoosób.
Wymagania formalne spełniłokandydatów.

Skład Komisji konkursowej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrano następujących kandydatów
uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	ocena merytoryczna	wynik z rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja ogółem

Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

z dnia

w sprawie LIKWIDACJI DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ Z NABORU

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący

1. Członek

2. Członek.....

3. Członek

dokonała likwidacji poprzez zniszczenie w niszczarce dokumentów aplikacyjnych złożonych do

Urzędu Miasta i Gminy Wleń przez

w związku z ogłoszonym w dniunaborem na wolne stanowisko pracy:

.....

Uwagi:.....

.....

1

2

3

4