

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY STRAWCZYN ORAZ
KIEROWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

§ 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędzie Gminy oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:

- 1) sekretarz gminy - w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika referatu,
- 2) kierownik referatu merytorycznego - w pozostałych przypadkach.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi.

**ROZDZIAŁ II
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy do czasu nawiązania z kandydatem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III ETAPY NABORU

§ 5.

- 1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2.Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3.Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4.Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5.Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7.Ogłoszenie wyników naboru.
- 8.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 6.

- 1.Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 pracownik do spraw kadr.
- 2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1)nazwę i adres jednostki,
 - 2)określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3)wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5)wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
 - 6)wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7)określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
- 3.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Strawczyn.
- 4.Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności
 - 8) kwestionariusz personalny,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

ROZDZIAŁ VI WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8.

1. Analizy formalnej dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. 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 SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 11.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika;
 - b) pytania ogólne - pozostali członkowie Komisji.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 - 5.
7. W przypadku kiedy do naboru przystąpi jeden kandydat Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej o wybraniu kandydata do zatrudnienia podejmuje decyzję w głosowaniu większością głosów. W takim przypadku nie stosuje się wartości punktowych.

ROZDZIAŁ IX SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

- uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ X

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 13.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
2. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 14.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, 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 urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania wraz uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata,
 - 4) w przypadku nierozstrzygnięcia naboru zamiast informacji, o której mowa w pkt 3 zawiera się uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.