

ZARZĄDZENIE NR 50/2018
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 21 CZERWCA 2018 ROKU

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 j.t.) oraz art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z póź. zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do realizacji regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz Kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

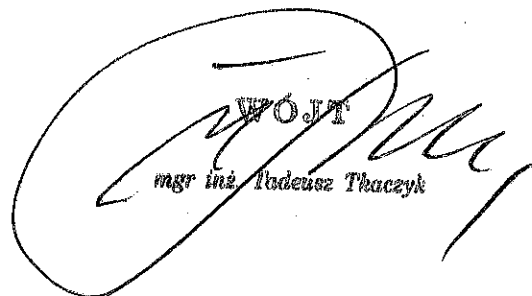
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 55/09 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Thaczyk

**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 w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 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 samorządowej jednostki organizacyjnej i kierownika referatu,
- 2) wójt lub zastępca wójta – w przypadku naboru na stanowisko sekretarza gminy,
- 3) kierownik referatu merytorycznego – na stanowiska urzędnicze w podległym referacie.

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 obligatoryjnie w formie rozmowy kwalifikacyjnej i może być poprzedzona przeprowadzeniem testu w przypadku dużej ilości złożonych dokumentów aplikacyjnych.
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 (konieczne), a które dodatkowe (optymalne),
 - 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 9) 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 na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze 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 dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
 - 4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 9) podpisane oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

ROZDZIAŁ VI WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8.

1. Analizy formalnej dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
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 oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Strawczyn listę kandydatów w porządku alfabetycznym nazwisk, którzy spełniają

- wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informację podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
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.
 4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji – analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna ustala terminy przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów i powiadamia telefonicznie lub e-mailem kandydatów spełniających wymagania formalne.

ROZDZIAŁ VIII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10.

1. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie - rozmowa kwalifikacyjna, natomiast fakultatywnie - test pisemny.
2. Test pisemny może być przeprowadzony w przypadku, kiedy w wyniku ogłoszonego naboru wpłynie więcej niż pięć ofert, które spełniają wymagania formalne. Jeżeli wpłynie pięć i mniej ofert na selekcję końcową składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. O przeprowadzeniu testu pisemnego decyduje Komisja Rekrutacyjna.
4. Test jest jednakowy dla wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje i przeszli wstępną selekcję.
5. Test pisemny ma na celu sprawdzenie wiedzy kandydata i dopuszczenie do następnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Test jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
7. Ujawnienie treści testu przez członka Komisji Rekrutacyjnej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
8. Test składa się z co najmniej 30 pytań obejmujących zagadnienia określone w ogłoszonym naborze. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
9. Po przeprowadzonym teście Komisja Rekrutacyjna wyłania do następnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej nie więcej niż 5-ciu kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu. W przypadku, gdy kandydaci osiągną równą liczbę punktów i to spowoduje, że liczba wyłonionych kandydatów do następnego etapu naboru będzie większa niż pięć dopuszcza się większą liczbę kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego z zagadnień obejmujących dane stanowisko opracowuje Kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika,

- b) pytania z zakresu ustaw ustrojowych, pragmatyki urzędniczej, postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, pytań ogólnych - pozostali członkowie Komisji.
2. Wszyscy kandydaci w ramach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania.
 3. Zestaw pytań do rozmowy kwalifikacyjnej zawiera dziesięć pytań.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 5. Indywidualne wyniki oceny kandydata każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zamieszcza na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 2** do regulaminu.
 6. Komisja Rekrutacyjna sporządza i podpisuje zestawienie zbiorcze, które stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.
 7. Komisja Rekrutacyjna w protokole z naboru umieszcza nazwiska kandydatów po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej w kolejności uzyskania największej liczby punktów i proponuje Wójtowi zatrudnienie osoby pierwszej z listy uzasadniając swój wybór.
 8. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w ust. 1 - 6.
 9. W przypadku, kiedy do naboru przystąpi jeden kandydat Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje decyzję o wybraniu kandydata do zatrudnienia 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:
 - 1) 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawionych wójtowi.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne z określeniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej 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. Informację podpisuje Wójt Gminy.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo 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 okres 3-ech miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Na tę okoliczność zostanie sporządzony protokół i umieszczony w aktach naboru.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STRAWCZYN
LUB KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

3. Uprawnienia

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

4. Umiejętności

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

C. DODATKOWE INFORMACJE:

O warunkach pracy:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Wójta)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze ...
wprowadzonym Zarządzeniem Nr
50/2018 Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 21 czerwca 2018r.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

nabór na stanowisko

Numer pytania	Imię i nazwisko kandydata				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 10 (0 - najniższa, 10 - najwyższa)

.....
(data i podpis członka komisji)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze ...
wprowadzonym Zarządzeniem Nr
50/2018 Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 21 czerwca 2018r.

KARTA OCENY KANDYDATÓW – ZESTAWIENIE ZBIORCZE

nabór na stanowisko

Numer pytania	Imię i nazwisko kandydata				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

.....
(data i podpisy Komisji Rekrutacyjnej)