

Zarządzenie Nr 18/2017

Wójta Gminy Rudka

z dnia 21 czerwca 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Rudka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/06 Wójta Gminy Rudka z dnia 28 lutego 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wójt Gminy Rudka

Andrzej Anusiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2017

Wójta Gminy Rudka z dnia 21 czerwca 2017 r.

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDKA

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Rudka w oparciu o wnioszek Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu o przyjęcie nowego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć projekt opisu wolnego stanowiska pracy, który powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenia odpowiedzialności,
- 5. Wzór projektu opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 - 6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Rudka na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

- 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Rudka.
- 2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy Rudka,
 - b) Skarbnik lub Kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie lub inny pracownik tego referatu wskazany przez Wójta Gminy Rudka,
 - e) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji.
- 3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy Rudka wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
- 4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
- 6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

- 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze.
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rudka umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
 - a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;

- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
- 6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
 - i) ewentualnie posiadane referencje.
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, składa wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - k) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt od a do j autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

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 przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub

- b) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
- 2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Wójt Gminy Rudka.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny:
 - a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
 - b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,
 - c) test ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - d) test po sprawdzeniu i ocenie podlega parafovaniu przez wszystkich członków Komisji.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
5. Do kolejnego etapu procedury naboru przechodzą kandydaci, którzy uzyskali w teście kwalifikacyjnym minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji w złożonych w aplikacji a także poznanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego,

- c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
 - d) celach zawodowych.
2. Każdy członek komisji Rekrutacyjnej przyznaje kandydatowi z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej punkty od 0 do 5.
 3. Z przekroju rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę wraz z liczbą punktów przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej oraz sumą punktów, którą parafują członkowie komisji.

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg 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.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
7. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.


WÓJT
Andrzej Anusiewicz