

Zarządzenie Nr 25/2020

Wójta Gminy Rudka

z dnia 18 maja 2020 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 2020 r., poz. 713) 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 2019 r. poz. 1282) 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 18/2017 Wójta Gminy Rudka z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rudka

Marcin Gawrysiak

REGULAMIN

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RUDKA

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka.

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 wniosek 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 opis wolnego stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. 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 wchodzi co najmniej trzy osoby.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy Rudka wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. 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.
6. 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) przygotowanie 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.
2. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rudka publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje określone w art. 13 ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292). Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do ogłoszenia dołącza się wzór oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia 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 lub zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
 - d) kserokopie dokumentów 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.
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 nie będących odpowiedzią na aktualne ogłoszenie o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie lub formach selekcji podejmuje Komisja Rekrutacyjna z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta Gminy Rudka.

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
3. Do kolejnego etapu procedury naboru przechodzą kandydaci, którzy uzyskali w teście kwalifikacyjnym minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

§ 10

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i zweryfikowanie 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) celów zawodowych.
2. Każdy członek komisji Rekrutacyjnej przyznaje kandydatowi z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej punkty od 0 do 5.

Rozdział VIII

Zakończenie procedury naboru

§ 11

1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru Komisja:
- 1) wskazuje najlepszego kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór - w liczbie nie większej niż pięciu, przy czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie ww. osób, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%,
 - 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska,
 - 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z uznaniem, iż nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
1. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację przebiegu naboru, wraz z wnioskami co do zatrudnienia, Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 13

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu, pracownik ds. kadr:

- 1) zawiadamia telefonicznie osobę, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,
- 2) informuje kandydata o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed zawarciem umowy o pracę,
- 3) zamieszcza informację z o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

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.
3. 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.
4. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.


WÓJT
Marcin Gawryśiak

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w związku z :

- 1) przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji –

Proponowany termin zatrudnienia – r.

Proponowany sposób zatrudnienia :

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna .

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
Referatu lub osoby upoważnionej)

Akceptuję

.....
(Data, podpis)

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:
2. Referat.....
3. Samodzielne stanowisko pracy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne.....
2. Wymagania dodatkowe.....

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

D. Zastępstwo.....

E. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1.
- 2.
- 3.

Opis stanowiska sporządził:

Rudka , dnia.....

(podpis i pieczęć)

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia

WÓJT GMINY RUDKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

W

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie
 - b) staż pracy
 - c) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia
 - f)
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- jest niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór - załącznik nr do ogłoszenia),
 - h) ewentualnie posiadane referencje.
 - i) 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.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Rudka (pokój nr 1), ul. Brańska 13; 17-123 Rudka, z dopiskiem „Nabór na stanowisko” **w terminie dor. do godz.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rudka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom. O kolejnych etapach procedury naboru kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudka.

Wójt Gminy Rudka zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podawania przyczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rudka, Urząd Gminy Rudka, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: mpientkowski@nanocom.com.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wójt

Oświadczenia kandydata
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudka

Ja, niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędniczew
Urzędzie Gminy Rudka oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam z pełni praw publicznych,
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
5. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Rudka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata składającego
oświadczenie)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko**

.....
(określenie stanowiska)

w Urzędzie Gminy Rudka

sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko: nadesłano
..... ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			

3. Zgodnie z § 9 ust. 3 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej została sporządzona notatka służbowa, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów.

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
...			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.

<i>Lp</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów (test + rozmowa)</i>	<i>Wskazanie kandydata niepełno sprawnego</i>
1				
2				
3				

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Paną

.....zamieszkałą/zamieszkałego w.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.