

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W DWIKOŻACH

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, rozumiane jako kierownicze stanowiska i stanowiska urzędnicze w myśl przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 / na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór na stanowiska określone w pkt. 1 przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Gminy w Dwikożach i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Dla potrzeb niniejszego regulaminu wprowadzono następujące skróty:
 1. Jednostka samorządu terytorialnego – j s t,
 2. Biuletyn Informacji Publicznej – BIP
5. Jeżeli w regulaminie jest mowa o;
 1. Jednostce samorządu terytorialnego – należy rozumieć Urząd Gminy.
 2. Kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego – należy rozumieć Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 3. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy rozumieć Sekretarza Gminy.
 4. Kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć kierowników gminnych jednostek organizacyjnych utworzonych przez Radę Gminy w celu wykonywania zadań gminy.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze.

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne urzędnicze stanowisko stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:
 - 1) Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obciążających obowiązków służbowych.
 - 2) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
 - 3) Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia.
 - 4) Określenie odpowiedzialności.
 - 5) Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Procedura rekrutacyjna.**

§ 3

1. Procedurę rekrutacyjną kierownik jednostki samorządu terytorialnego może sam osobiście przeprowadzić lub powołać do tego celu komisję rekrutacyjną.
2. W przypadku powołania w skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV **Etapy naboru.**

§ 4

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, w tym:
 - 1) Tekst kwalifikacyjny,
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki.
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego.
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów.
 - 6) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny.
 - 2) Życiorys – curriculum vitae.
 - 3) Kserokopie świadectw pracy – dotyczy osób ze stażem pracy.
 - 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - 6) Referencje, opinie itp.
 - 7) Oryginał kwestionariusza osobowego.
 - 8) Oświadczenie kandydata posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 9) Oświadczenie o tym, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje kierownik jednostki samorządowej lub powołana przez niego komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX
Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9

Na selekcję końcową naboru składają się:

1. Test kwalifikacyjny,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

Test kwalifikacyjny.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.
3. Test kwalifikacyjny zawiera 15 pytań z zakresu mającego zastosowanie w działalności Urzędu Gminy w Dwikożach - z prawa ustrojowego, materialnego i proceduralnego, a stosowanego na wakuującym stanowisku.

4. Do następnego etapu naboru, czyli rozmowy kwalifikacyjnej są dopuszczone osoby, które otrzymały z testu kwalifikacyjnego, co najmniej 9 punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) Posiadaną wiedzę na temat j s t, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) Cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza kierownik jednostki lub komisja rekrutacyjna.
4. Podczas rozmowy przydziela się kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybiera się kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z tekstu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz badanie lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru przeprowadzający nabór sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska urzędniczego, 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 według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) Uzasadnienie danego wyboru.
 - 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 pkt. 1 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki.
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego.
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru kandydata upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i nr 6a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi i postanowienia końcowe.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

1. Nowe zasady rekrutacji stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące w tym zakresie.