

ZARZĄDZENIE Nr 258/2016
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 15 listopada 2016 roku

**w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 w zw. z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady naboru określone w Regulaminie, o którym mowa w § 1, mają również zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 236/09 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 29 października 2009 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Marek Klara

R e g u l a m i n

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, zwanego dalej Urzędem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwanej dalej ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 2) zmiany przepisów powodujących nałożenie nowych kompetencji i zadań;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (np. przejście na emeryturę, rentę).

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena formalna);
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną albo test i rozmowę kwalifikacyjną;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) kierownicy referatów Urzędu;
- 5) pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadrowymi;
- 6) oraz inny pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Miejsce Piastowe wskazany przez Wójta.

3. Komisja składa się z minimum trzech osób.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o konkursie w Biuletynie i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:

- 1) list motywacyjny albo podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”;
- 9) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”;
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej – o zastosowanej metodzie decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą: spełnia / nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają, o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) najwyższe wykształcenie niezbędne na zajmowanym stanowisku;
- 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
- 3) doświadczenie zawodowe.

2. Test może być przeprowadzony w celu ustalenia poziomu wiedzy merytorycznej kandydatów, jeżeli Komisja Rekrutacyjna uzna, iż jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia naboru. Pytania testowe, punktację oraz sposób ustalenia wyniku testu określi Komisja Rekrutacyjna w odrębnym protokole.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) ocena kandydatów prowadzona metodą punktową w skali od 1 do 10, dokonywana jest odrębnie przez każdego członka Komisji po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

§ 10. 1. Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo ustala minimalną liczbę punktów jaką kandydat powinien uzyskać aby mógł być zakwalifikowany wśród pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1.

4. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§ 11. 1. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko oraz imiona, nazwiska kandydatów i ich adresy (miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego);
- 3) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne oraz imiona, nazwiska i adresy (miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), którzy zostali zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru;

- 4) wskazanie kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (liczby uzyskanych punktów);
- 5) wskazanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie danego wyboru;
- 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

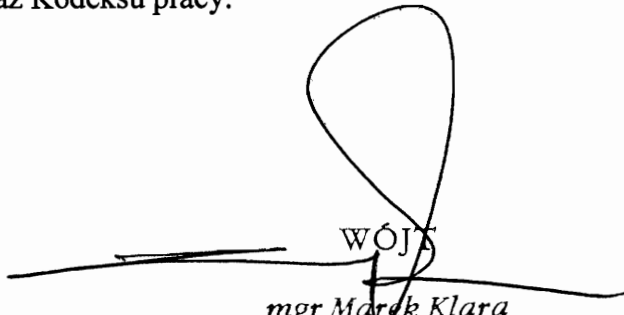
- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, biorących udział w naborze będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.


WÓJŚ
mgr Marek Klara

(Wzór)

.....
(nazwa i adres jednostki)

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):

.....

5. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny albo podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego¹⁾;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;

- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”;
- 13) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych²⁾.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

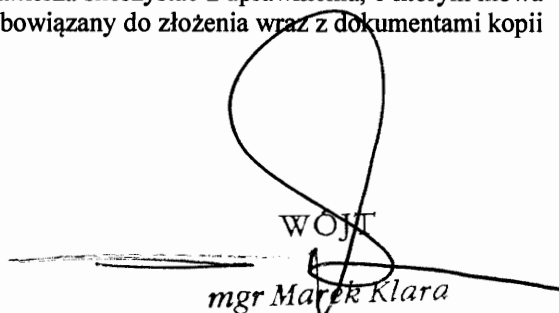
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Miejsce Piastowe,

¹⁾ w przypadku, gdy w wymaganiach niezbędnych kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie.

²⁾ w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%, należy zamieścić informację, iż w przypadku gdy kandydat, którzy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

WÓJT

mgr Marek Klara

(Wzór)

Miejsce Piastowe,

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres pracodawcy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, dokumenty aplikacyjne złożyło osób.

Do drugiego etapu konkursu zakwalifikowało się (liczba ofert spełniających wymagania formalne) osób.

2. Postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

4. Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała do dalszego etapu naboru następujących kandydatów

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik oceny merytorycznej złożonych dokumentów	Wynik testu*	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

5. Po przeprowadzeniu naboru, na zasadzie postępowania konkursowego, Komisja Rekrutacyjna wyłoniła najlepszych kandydatów (nie więcej niż pięciu):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Suma punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do zatrudnienia następującego kandydata:

.....

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

9. Załączniki do protokołu:

1).....,

2).....,

3).....

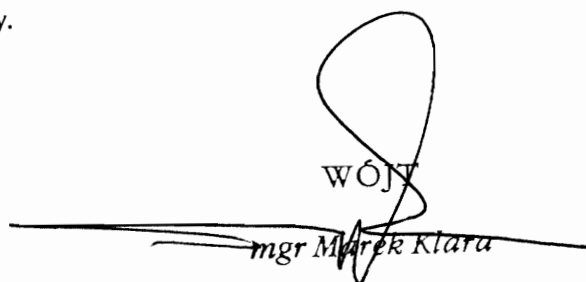
Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

* w przypadku, gdy test został przeprowadzony.

WÓJT

mgr Marek Klara

(Wzór)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

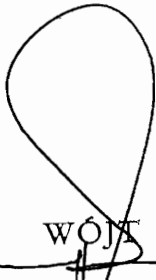
.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)


WÓJT
mgr Marek Klara