

ZARZĄDZENIE Nr 51/2021
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poświętnem”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Poświętnem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 126/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.09.2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne” oraz Zarządzenie Nr 10/2013 Wójta Gminy Poświętne z dnia 23 kwietnia 2013 roku zmieniające Zarządzenie Nr 126/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poświętnem”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Poświętne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Sylwester Niznik

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Poświętnem;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poświętne;
- 4) Komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu Referat.
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika Referatu;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 7) Rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze,

2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania (zastępcy wójta, skarbnika), na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu oraz w związku z reorganizacją.

§ 2. 1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wylania się w drodze naboru.

2. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

5. Wniosek powinien zawierać:

- 1) określenie komórki organizacyjnej, stanowiska, wymiaru etatu, miejsca wykonywania pracy;
- 2) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy;
- 4) informację o warunkach pracy m.in. praca biurowa na monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na pięttrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
- 5) propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze (wzór stanowi załącznik nr 2) do regulaminu, powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór;

- 3) określenie i opis stanowiska pracy (w tym wymiar etatu, miejsce pracy);
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w tym:
 - a) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
- 8) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych), istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby;
- 9) o wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem;
- 10) urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane;
- 11) informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności:
<https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883,Deklaracja-dostepnosci.html>
- 12) wskazanie wymaganych dokumentów, wskazanie wymaganych oświadczeń umieszczonych na stronie <http://poswietne.bip-e.pl> ;
- 13) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania;
- 14) informacje o danych osobowych kandydatów;
- 15) prawo żądania dostępu do danych osobowych kandydatów.

2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną, bez posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, będą bez rozpatrzenia niezwłocznie niszczone.

5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

7. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

8. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poświętnem <http://poswietne.bip-e.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

9. Ogłoszenia o naborze mogą być umieszczone za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy na jego stronach.

Rozdział 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz gminy;
- 3) Skarbnik gminy;
- 4) Kierownik referatu, do którego prowadzony jest nabór;
- 5) pracownik wskazany przez wójta.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 5. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:

- 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy lub próbki pracy.

2. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i analizie dokumentów przez Komisję tworzy się listę kandydatów składających dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzory dokumentów, stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do regulaminu.

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

4. Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

5. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna, natomiast o przeprowadzaniu testu wiedzy lub próbki pracy każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna.

6. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Urzędu.

7. Próbką pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed komisją zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.

8. Oceny rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy lub próbki pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

9. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

10. Wzór zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6. 1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział 4.

Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne

§ 7. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru (wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
- 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu jest niższy najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych niż 6%,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Informację o wynikach naboru (wzór stanowi załącznik nr 7) podpisaną przez Wójta lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, 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 naboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

5. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja, po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Wójta, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia do Kadr Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.

5. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po upływie miesiąca podlegają zniszczeniu.

Załącznik nr 1
do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Poświętnem

Wniosek
O przyjęcie nowego pracownika

1. Komórka organizacyjna Urzędu:
2. Stanowisko:
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy:
4. Uzasadnienie naboru:
 - 1) w związku z przejściem pracownika na rentę/emeryturę,
 - 2) powstanie nowej komórki.
 - 3) zmiana przepisów prawa, wprowadzenie nowych zadań,
 - 4) inna sytuacja.
5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiedza, inne umiejętności
 - 2) wymagania dodatkowe: inne umiejętności i kwalifikacje.
6. Główne obowiązki na stanowisku:
7. Informacja o warunkach pracy:
.....
(data i podpis osoby wnioskującej o nabór)
8. Propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia:
 - przewidywana data zatrudnienia
 - proponowane wynagrodzenie.....
(data i podpis Sekretarza Urzędu)