

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Władysławów**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Władysławów zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Władysławów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Władysławów;
 2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Władysławów;
 4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 6. BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Władysławów.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 1. na stanowiskach asystentów i doradców;
 2. na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 3. na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 4. w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II

Etapy procedury naboru

§ 2

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
2. powołanie Komisji przez Wójta;
3. publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
6. poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
7. przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
9. ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
10. podjęcie decyzji przez Wójta w sprawie zatrudnienia.

§ 3

Rozpoczęcie procedury naboru.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt po otrzymaniu wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy (załącznik nr 2)
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
Postępowanie przeprowadza Sekretarz Gminy.
6. Wójt może unieważnić nabór w każdym jego etapie bez podania przyczyny. Informację unieważnieniu naboru umieszcza się na BIP.

§ 4

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję powołuje zarządzeniem Wójt, odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Wójta spośród pracowników Urzędu
3. W pracach komisji może uczestniczyć, w zależności od decyzji Wójta specjalista z danej dziedziny spoza Urzędu Gminy.
4. Komisja może odbywać posiedzenia w składzie co najmniej 3 osobowym. W przypadku nieobecności, rezygnacji lub odwołania członka Komisji Wójt dokonuje zmian w składzie Komisji.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, osoba wyznaczona przez Wójta.
7. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są małżonkiem, krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) kandydata, którego dotyczy postępowanie, albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do ich bezstronności. Osoby te składają wniosek o wyłączenie ich z prac Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. W oparciu o zatwierdzony przez Wójta wniosek o przyjęcie nowego pracownika inspektor ds. kadr, w uzgodnieniu z wnioskującym o przyjęcie nowego pracownika przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór stanowi zał. nr 3).
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.
3. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo upowszechnione w innych miejscach (np. prasa lokalna, urząd pracy).

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys ;
 - c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.

- 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.
3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. Dokumenty muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego naboru dotyczą.
 6. Dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą.
 7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data złożenia dokumentów do Urzędu.
 8. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się poza procedurą naboru.

§ 7

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności w wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy i oceny o której mowa w p. 1 jest dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza protokół, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania (wzór stanowi załącznik nr 4),

§ 8

Weryfikacja kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy oraz testu.
2. O doborze metod decyduje Komisja.
3. Jeżeli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test oraz rozmowę, w pierwszej kolejności przeprowadza się test. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej przechodzą kandydaci, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia kandydata przyznając mu od 0 do 3 punktów.
5. Komisja wyłania na stanowisko kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ona w gronie osób, o których mowa w art.13 ust. 1 ustawy.

6. W przypadku uzyskania przez więcej niż jednego kandydata największej ilości punktów Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które przeprowadzany był nabór jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
8. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska” rozumie się nie uzyskanie przez kandydata minimum 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 5).
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład Komisji.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, na które przeprowadzany był nabór.
4. Protokół zatwierdza Wójt.

§ 10

Ogłoszenie o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez publikację w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6a i 6b).
2. Informacja, o której mowa w p. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata, uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 11

Jeżeli w przeciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zachodzi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 12

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kolejnych czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały zamieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być na życzenie odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.