

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Rajcza.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz.594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014r. poz.1202), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rajcza.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 132/O.Og./05 Wójta Gminy Rajcza z dnia 23 listopada 2005r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Kazimierz Fajak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RAJCZA

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, w tym wolne stanowiska kierownicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 6) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku
- 2) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - 1) w przypadku kierowniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika odpowiedniego referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 składany jest do akceptacji Wójtowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępną selekcję kandydatów - sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;
 - 4) selekcję końcową kandydatów;

- pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
- tylko rozmowa kwalifikacyjna

Formę selekcji końcowej określi każdorazowo ogłoszenie o naborze na konkretne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze;

- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) ogłoszenie o wynikach naboru.
2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy, a w przypadku naboru na stanowisko Sekretarza Gminy – Zastępca Wójta Gminy.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) wskazanie czy o dane stanowisko 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;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rajcza.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędzie pracy.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kopie świadectw pracy;
 - 5) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pojęcie pracy na danym stanowisku;
- 10) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji; a w przypadku naboru na stanowisko Sekretarza Gminy – Zastępcę Wójta Gminy,
 - Skarbnik Gminy – członek komisji,
 - kierownik referatu wskazany przez Wójta – członek komisji
 - pracownik ds. kadrowych – członek i sekretarz komisji,
 - 2) W przypadku naboru na inne niż wymienione w pkt 1 stanowiska urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
 - Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
 - Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
 - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty – członek komisji,
 - pracownik ds. kadrowych – członek i sekretarz komisji,
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona 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 budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 8.

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.

Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) I etap - oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) II etap – oceny merytorycznej dokonywanej po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej lub tylko po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 10.

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez członków Komisji.

§ 11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Pytania testowe i skalę punktową odpowiedzi ustala Komisja Rekrutacyjna. Do dalszego etapu – tj. rozmowy kwalifikacyjnej – przechodzą kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów (max 5 osób).
2. Rozmowa kwalifikacyjna – której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja danych zawartych w aplikacji – pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) zakres posiadanej wiedzy na temat gminy i jej zadań,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) sposób radzenia sobie kandydata ze stresem.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów .

§ 12.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, przeprowadza się głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 13.

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej.

§ 14.

1. Protokół jest przedkładany Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia.

§ 15.

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się informację o wynikach naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

- 4) uzasadnienie dokonanej decyzji o wyborze kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.
3. Informację o wynikach naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób wydawane lub wysyłane będą zainteresowanemu przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru.

WÓJT GMINY

Kazimierz Fajak