

załącznik do zarządzenia nr 3/2015 Wójta Gminy Pawłosiów z dnia 2 stycznia 2015 r.

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PAWŁOSIÓW
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014.1502 j.t.)

ustalam:

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Pawłosiów na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, a w stosunku do: stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza Gminy o wakuującym stanowisku.

2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik Nr 1**.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **załączniki Nr 2**.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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 stanowiska pracy,
 - d) określenia odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - f) określenie kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt lub inny pracownik wskazany przez Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownik Referatu wnoszący o zatrudnienie lub inny pracownik tego referatu wskazany przez Wójta,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wchodzi:
 - a) Wójt lub inny pracownik wskazany przez Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy,

- c) Radca Prawny.
 - d) Wójt może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza z jej składu Przewodniczącą Komisji i Sekretarza Komisji.
 5. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
 7. W skład Komisji nie może być powołana 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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 %,

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Pracodawca na każdym etapie, może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego
 - g) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
 - i) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - j) kserokopia dowodu osobistego,
 - k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do urzędu po upływie terminu do składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze lub, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu komisja odrzuca.
Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Test składa się z 10 pytań przygotowanych przez Komisję. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Zestaw pytań, jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są w sejfie do dnia przeprowadzenia testu.
W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt. za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.

7. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum **6 pkt.** przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na **5** jednakowych pytań przygotowanych przez Komisję.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów (ogółem za wszystkie odpowiedzi) **załącznik nr 3**.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w selekcji końcowej (liczba punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej) decyduje o ich kolejności w naborze.
2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt lub osoba prze niego upoważniona, będąca jednocześnie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja przedstawia na piśmie Wójtowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzonym naborze.
4. Wójt dokonuje wyboru spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję i zatrudnia kandydata na wolnym stanowisku.

5. 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.3.
6. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy albo, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Wójt podejmuje decyzję o sposobie naboru na wole stanowisko pracy.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz merytorycznej wiedzy, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 4**.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 5**.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym w Urzędzie Gminy Pawłosiów przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko na stronie BIP Urzędu Gminy Pawłosiów.

W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.