

URZĄD GMINY OŻAROWICE

REGULAMIN

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ożarówice**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Ożarówice na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
 - 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
 - 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza gminy o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informację o wolnym stanowisku kierownik referatu przekazuje sekretarzowi gminy w formie wniosku.
3. Kierownik referatu zgłaszający wolne stanowisko urzędnicze, winien przedłożyć sekretarzowi gminy projekt opisu tego stanowiska.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, powinien zawiera między innymi:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie odpowiedzialności,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną, w składzie trzech osób powołuje wójt gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu, w którym występuje wolne stanowisko lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) przedstawiciel załogi.
3. Wójt może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
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 nie ważne.
7. Komisja, o której mowa w pkt 1, działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV **Etapy naboru**

Nabór na wolne stanowiska pracy odbywa się w następującej kolejności:

- 1) ogłoszenie o naborze (BIP i tablica informacyjna UG);
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa w postaci rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu najlepszego kandydata i podpisanie umowy o pracę;
- 7) ogłoszenie wyników naboru (BIP i tablica informacyjna w Urzędzie Gminy).

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ożarówce.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP i wywieszenia na tablicy informacyjnej.

Rozdział VI **Składanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - d) kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w biurze obsługi klienta (pokój nr 11) ,w zamkniętych kopertach z napisem „nabór” w terminie określonym w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Oferty niekompletne, jak też oferty kandydatów nie spełniających warunków podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcja końcowa kandydatów oparta jest na rozmowie kwalifikacyjnej i/lub teście kwalifikacyjnym.
2. Test kwalifikacyjny ogólny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowywanym przez sekretarza gminy z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat gminy,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najlepszą ocenę komisji.
2. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi w formie pisemnej sporządzonej według załączonego wzoru – karta rekrutacji.
3. Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów należy do Wójta Gminy
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

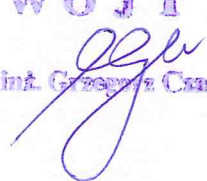
Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w pkt 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, a zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Konkursowa	Skład osobowy: Przewodniczący: Członkowie:	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i Nazwisko	symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K...

3. OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Kryteria / Warunki	K1	K2	K3	K4	K...

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU

Imię i nazwisko kandydata (nie więcej niż 5 kandydatów)	Uzasadnienie

.....
/data/

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

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

STANOWISKO WÓJTY GMINY OŻAROWICE

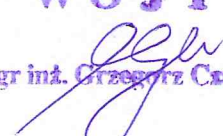
Spośród kandydatów zarekomendowanych przez Komisję Konkursową:

☐ Powierzam stanowisko urzędnicze kandydatowi

.....
/wpisać jego imię i nazwisko/

Zarządzam przeprowadzenia kolejnego naboru

.....
/data, podpis/

WÓJTA

mgr inż. Grzegorz Ciepla