

Zarządzenie Nr WG.0050.97.2019
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 4 kwietnia 2019 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

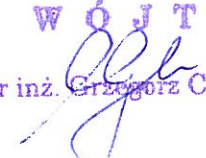
Wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla


mgr inż. Grzegorz Czapla

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na umowę o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ożarowice w rozumieniu art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
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:
 - a) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
 - b) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - c) przeniesienia w trybie art. 20 lub art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Zaleca się aby wniosek, o którym mowa w ust. 1, był przekazany z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska lub komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz gminy lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3 Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną, w składzie trzech osób powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik referatu, w którym występuje wolne stanowisko lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) przedstawiciel załogi.
3. Wójt Gminy może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
 4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
 5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
 6. Jeżeli okoliczności, o których jest mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokona odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nie ważne.
 7. Komisja, o której jest mowa w ust. 1 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko pracy odbywa się w następującej kolejności:

- 1) ogłoszenie o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych (ofert) oraz sporządzenie protokołu z tych czynności,
- 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 wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy..

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ożarówce.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z oposem 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 określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w BIP i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in. prasie, urzędach pracy.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych oraz oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .
 - 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds.”, w terminie określonym w ogłoszeniu.
4. Oferty mogą być składane osobiście w Biurze obsługi petenta w godzinach pracy Urzędu Gminy lub przesłane pocztą na adres Urzędu. Liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu.
5. Nie przyjmuje się ofert poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Przebieg postępowania.

§ 7

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez aplikantów. Ustala, czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu. W dalszej procedurze bierze udział nie więcej niż 5 aplikantów.
3. Oferty niekompletne, jak też oferty aplikantów niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci niedopuszczeni są do dalszego postępowania.
4. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do drugiego etapu naboru, będzie przekazywana drogą telefoniczną, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.
5. Z czynności tych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
6. W drugim etapie wyboru komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i/lub test pozwalający ustalić predyspozycje i umiejętności aplikanta gwarantującego prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków, posiadaną wiedzę i doświadczenie zawodowe.
7. Test kwalifikacyjny ogólny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowanym przez sekretarza gminy z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest stanowisku objętym naborem.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest natomiast nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacją informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zbadanie predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zakresu odpowiedzialności na stanowisku, sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat gminy.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przydziela kandydatom punkty w skali od 1 do 5.
10. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się ponownie.
11. Karta rekrutacji punktów przydzielonych kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

12. Z czynności tych Komisja sporządza protokół z przeprowadzenia naboru, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
13. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi 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 8

Ogłoszenie wyników.

§ 8

1. Wyniki naboru Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy w formie pisemnej sporządzoną w karcie rekrutacyjnej. Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Wójta Gminy.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej na warunkach przewidzianych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Rozstrzygnięte postępowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie rodzi roszczenia o nawiązanie stosunku pracy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Rozdział 9

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepisy § 8 regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z analizy dokumentów aplikacyjnych powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie są w ciągu 1 miesiąca komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

.....
(Miejscowość i data)

Wójt Gminy Ożarowice

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/
kierownicze ds.

Wolne stanowisko powstało z powodu

Uzasadnienie:

.....
(Data i podpis)

WÓJT
GMINY OŻAROWICE
[Podpis]
[Pieczęć]

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Konkursowa w składzie	1. 2. 3.	
Kandydaci zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
	1.	K1
	2.	K2
	3.	K3
	4.	K4
	5.	K5

OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Kryteria/warunki	K1	K2	K3	K4	K5

Uzasadnienie dokonanego wyboru

Imię i nazwisko kandydata (nie więcej niż 5)	Uzasadnienie

.....
(Data)

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej

.....

STANOWISKO WÓJTA GMINY

Spośród kandydatów zarekomendowanych przez Komisję Rekrutacyjną powierzam/nie powierzam stanowisko/a kandydatowi/ce
(Imię i nazwisko)

.....
(Podpis Wójta)

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla