

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.20.2019

Wójta Gminy Świnna

spr. określenia zasad naboru

pracowników samorządowych

REGULAMIN NABORU

na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

oraz stanowiska urzędnicze

Rozdział 1.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 1.

Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska urzędnicze jest :

- 1). Ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze.
- 2). Zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Świnnej.
- 3). Zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 2.

§ 2.

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu naboru.

§ 4.

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór. Zakres działań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu naboru). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
2. Opis stanowiska winien zawierać :
 - a) Informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej
 - b) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
 - c) Zakres obowiązków
 - d) Podległość i nadzór (w tym zasady współzależności)
 - e) Ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.
3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący **Załącznik Nr 4** do Regulaminu naboru.
4. Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

5. Wymagania wobec kandydata obejmują:
Warunki przewidziane w art. 4 ust.1 i 3 oraz dodatkowo
- a) Szczegółne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe)
 - b) Doświadczenie zawodowe
 - c) Umiejętności
 - d) Cechy i predyspozycje związane ze specyfiką danego pracownika

§ 5.

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej , Tablica ogłoszeń urzędu Gminy w Świnnej
2. Ogłoszenie winno zawierać :
 - 1) Nazwę i adres jednostki
 - 2) Określenie stanowiska
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - 4a) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - 4b)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 %
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt.3, określa się w sposób następujący :
 - 1) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - 2) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Ogłoszenie będzie upowszechnione co najmniej 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na Tablicy ogłoszeń.
7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu naboru.

8. Informacje o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez Tablice ogłoszeń w sołectwach.
9. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.
10. Dokumentami, o których mowa w § 5 ust.2pkt. 3 - są :
 - a) List motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej oraz terminie kolejnego etapu naboru)
 - b) Na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego – kopie pierwszej strony dowodu osobistego
 - c) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - d) Dyplom lub świadectwo dokumentujące wykształcenie średnie
 - e) Świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy, itp.)
 - f) Kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (wzór kwestionariusza osobowego stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu naboru).
 - g) Oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 6.

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.
2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów.
3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej przez Poczte, pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią, spisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta, posiadającemu doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko.
5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia przez komisję rekrutacyjną.

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi : wójt gminy, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.
2. Skład komisji powołuje się w drodze Zarządzenia.
3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wniosek o wyłączenia. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji.

Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednik składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego , że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku
6. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 8.

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań.

O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 9.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów :

- a) Etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletność dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
- b) Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją oraz czynności praktyczne.
- c) Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem.

§ 10.

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.
2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.

W tym celu komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje ją pracownikowi prowadzącemu Biuletynu Informacji Publicznej, celem wprowadzenia jej do BIP.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi **Załącznik Nr 6** Regulaminu naboru.

3. Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną, informacji udziela się kandydatom w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świnna oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świnna ; wraz z listą kandydatów zostaje podana informacja o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowo kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru - telefonicznie.

§ 11.

1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza komisja.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. Samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych) , a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska , na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełnienia oraz zasady oceny.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu naboru oraz ilości osiągniętych punktów przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§ 12.

1. Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż pięciu kandydatów wytypowanych przez komisję , ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy.
2. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska , na które dokonuje się naboru.
3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.
4. W przypadku dużej ilości kandydatów, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci mogą zostać poddani dodatkowo testowi z wiedzy ogólnej o

- samorządzie gminnym oraz specjalistycznej związanej ze stanowiskiem pracy, na które dokonywany jest nabór, a także czynnościami praktycznymi .
5. W przypadku stanowisk o wyjątkowej specyfice merytorycznej , procedura naboru może obejmować jeszcze inne techniki selekcji kandydatów. W takim przypadku informacje o planowanych technikach naboru podaje się jako informację uzupełniającą w ogłoszeniu o naborze.
 6. Kandydatów ocenia się metodą punktową. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wyników rozmów kwalifikacyjnych, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W przypadku dodatkowego zastosowania technik , kandydatom przedstawia się zasady oceny wybranej techniki selekcji przed jej rozpoczęciem.
 7. Decyzje w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Wójt Gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszej procedury naboru), który zawiera :
 - a) określenie stanowiska
 - b) liczbę kandydatów i ich dane, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (art. 14 ust.2 pkt. 1)
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów)
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny nie dokonania naboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór
2. Niezwłocznie (tj. co najmniej 3 dni) od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, do zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy właściwego pracownika sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej, przez okres co najmniej 3-ch miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust.2 winna zawierać :
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkanie w rozumieniu KC osoby zatrudnionej
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny niezatrudnienia żadnego kandydata

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku pracy zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią **Załącznik Nr 8 i 8a** do niniejszej procedury.

§ 14.

1. Dokumenty kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2-ch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Na żądanie osób zwraca się oryginały sporządzając ich kserokopię.

Wójt Gminy Świnna


mgr Henryk Jurasz

