

ZARZĄDZENIE NR 71/2022
Wójta Gminy Zakrzew
z dnia 15.07.2022 r.

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzew.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 roku, poz.559 z późn.zm.). w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzew, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

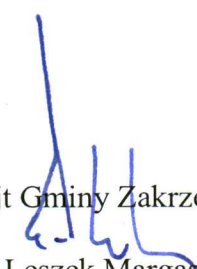
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakrzew.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2012 Wójta Gminy Zakrzew z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Zakrzew

Leszek Margas

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzew w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy komisji przeprowadzającej nabór.
2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust 1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
 - 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
 - 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzew,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew
3. Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew
4. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub

- nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
5. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zakrzewie,
 6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzew,

§3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek przekazany przez kierownika referatu Urzędu lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.
2. W przypadku określonym w ust.1 pkt a- Wójt, a w przypadku określonym w ust.1 pkt b- kierownik referatu lub komórka organizacyjna Urzędu, do której prowadzony jest nabór:
 - 1) wypełnia wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) przygotowuje opis stanowiska, wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty o których mowa w ust.2, Wójt, kierownik referatu lub komórka organizacyjna, przedkłada do właściwej komórki kadrowej.
4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko, komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia dokumentów.
5. Na podstawie opisu stanowiska zaakceptowanego przez Wójta, komórka kadrowa niezwłocznie opracowuje ogłoszenie o naborze.

Rozdział II

Etapy naboru

§4

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
 - 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) analizy dokumentów aplikacyjnych i wskazanie osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów).
 - 5) postępowania rekrutacyjnego (merytoryczna selekcja (końcowa) kandydatów),
 - 6) wyłonienia najlepszych kandydatów na wolne stanowisko,
 - 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- 8) ogłoszenie wyników naboru,
- 9) podpisania umowy o pracę.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze

§5

1. Wójt Gminy ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzew oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: prasie, urzędzie pracy.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności.:
 - 1) życiorys- curriculum vitae,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, kserokopia uprawnień budowlanych itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
 - 5) Referencje,
 - 6) kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję,

- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
3. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust.2.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

Rozdział V

Komisja rekrutacyjna. Praca Komisji

§7

1. Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członek Komisji,
3. W skład Komisji wchodzi osoby wskazane przez Wójta,
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Wójta.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór.
6. W przypadku naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze- sekretarza w skład Komisji wchodzi: Wójt Gminy, pracownik komórki kadrowej oraz osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
7. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
9. Do zadań komisji należy:
 - 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji (merytoryczna selekcja (końcowa) kandydatów). O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
 - 3) wyłonienie kandydata,

- 4) przedłożenie przez komisję Wójtowi protokołu z naboru celem zapoznania się i zatwierdzenia.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

§ 8

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza wykaz złożonych ofert z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazania osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze są informowane przez Sekretarza Komisji o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub poprzez e-mail. W związku z powyższym Sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

Rozdział VII

Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 pkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.
6. Kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający musi uzyskać min. 50% możliwych do uzyskania pkt.

7. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, przy czym ocena „0” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „10” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie.
10. W przypadku niestawienia się kandydata na test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
11. Przez niestawienia się kandydata na test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 10

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać największą ilość punktów.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza i podpisuje protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

6. Komisja rekomenduje do Wójta wybór kandydatur i przedkłada protokół z naboru Wójtowi celem zapoznania się.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
8. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
9. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
10. Informacja, o której mowa w ust.9, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesiące od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w dziale kadr przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów w przypadku ogłoszenia o nierozstrzygnięciu naboru będą przechowywane w dziale kadr przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o nierozstrzygnięciu naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
5. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów dokonuje pracownik ds. kadr w obecności innego pracownika ds. organizacyjnych odnotowując ww. czynność w protokole.
6. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §10 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Zakrzew, dnia r.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :.....
w Referacie Urzędu Gminy.

Wakat powstał w wyniku:

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

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis Kierownik Referatu

Zatwierdził:

.....
(data, podpis Wójta Gminy)

URZĄD GMINY W ZAKRZEWIE**OPIS STANOWISKA**

Nazwisko i imię:	
Miejsce pracy:	Urząd Gminy w Zakrzewie
Stanowisko:	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)	
Podporządkowanie służbowe: 1) Bezpośrednie 2) pośrednie	
Inne zadania:	Dodatkowy zakres zadań ustalony będzie w innym terminie
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	-

KWALIFIKACJE

(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)

Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:	- Word - Excel		
Doświadczenie zawodowe:	-		
WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych			

.....
Data i podpis Kierownik Referatu

Zatwierdził:

.....
(data, podpis Wójta Gminy)