

ZARZĄDZENIE Nr 0050.29.2012
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 30 marca 2012 roku

**w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Przyrowie oraz wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-17 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przyrowie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151-9/ 2008 Wójta Gminy Przyrów z dnia 04 marca 2008 roku w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyrowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PRZYRÓW ORAZ WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§ 1

1. Celem regulaminu jest określenie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przyrów oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwanym dalej Urzędem, na których pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) doradców i asystentów.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Przyrów, zwany dalej Wójtem, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
2. Kierownik danej komórki organizacyjnej lub wskazana przez Wójta osoba przygotowuje opis stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) wskazanie zadań, które będą wykonywane na danym stanowisku pracy i wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika;
 - 2) określenie wymagań odnośnie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) wskazanie uprawnień związanych z wykonywanymi zadaniami i niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą;
 - 5) inne elementy niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona – jako przewodniczący Komisji

- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych - jako Sekretarz Komisji;
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której ta procedura naboru dotyczy lub pozostaje wobec tej osoby w stosunku faktycznym albo prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa od chwili jej powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja jest organem pomocniczym Wójta.

§ 4

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów, pod kątem wyboru kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i zaproszeni są na rozmowy kwalifikacyjne;
- 5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
- 6) przedstawienie Wójtowi kandydatury osoby do zatrudnienia, która w największym stopniu spełnia wymagania formalne oraz w rozmowach kwalifikacyjnych wykazała się najlepszą wiedzą i predyspozycjami oczekiwanymi na danym stanowisku;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu osoby na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przyrów.
2. Ogłoszenie może być ponadto upublicznione w inny sposób, o ile Wójt uzna taką formę za konieczną.
3. Obligatoryjnymi elementami ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym są:
 - 1) nazwa i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) wskazanie czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) określenie wymagań stawianych kandydatowi związanych ze stanowiskiem – zgodnie z opisem danego stanowiska – ze wskazaniem wymagań niezbędnych i

- pożądanych;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 7) 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%;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze są przyjmowane od zainteresowanych kandydatów po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)” lub równoważną w treści podpisaną przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczeniem ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna analizuje złożone dokumenty aplikacyjne:
 - 1) pod względem formalnym – czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy, czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnianie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych;
 - 2) pod względem merytorycznym – na ile spełnione są określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne i pożądane przez kandydata.

2. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest wyłonienie, nie więcej jak 5 kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru – rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w aplikacji oraz potwierdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i celów zawodowych kandydata.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najlepszy wynik punktowy, którego przedstawia Wójtowi jako kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Wójt zatwierdza propozycję podpisując umowę o pracę z kandydatem lub odrzuca propozycję.
5. W przypadku odrzucenia propozycji kandydata przez Wójta, kolejnym kandydatem jest następny wg uzyskanego wyniku punktowego kandydat.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu.
2. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przyrów oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki, która przeprowadzała nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.