

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WĄSEWO

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąsewo w tym wolne stanowiska kierownicze w administracji samorządowej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wąsewo.
3. W wyniku naboru uzyskuje się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki zawarte w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - d) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze

- § 1.** 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o takim stanowisku według załącznika nr 1 do regulaminu.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
 3. Potrzeba zmian lub tworzenia nowego stanowiska może powstać w szczególności w wyniku planowanych zmian organizacyjnych w strukturze, zmiany kompetencji w zakresie obowiązujących przepisów nakładających nowe zadania, przejście na emeryturę, rentę itp.
 4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest przedłożyć do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
 5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.4, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy. zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta pozwalają na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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%,
 - 7) wymagane dokumenty aplikacyjne,
 - 8) termin i miejsce składanie dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wąsewo.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym powołuje Wójt i wskazuje pełnione w niej funkcje.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) sekretarz Gminy,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta.
4. 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. W tym względzie członkowie komisji składają oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4
5. Komisja Rekrutacyjna działa do zakończenia naboru.

Rozdział VI

Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zgodnie załącznikiem nr 5 do regulaminu.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna i wyłonienie kandydatów

§ 7. 1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę niezbędną do wykonywania pracy,,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi, jej członkowie przyznają punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie. Łączna suma punktów przyznana kandydatowi przez poszczególnych członków komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.
5. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, rekomendując wójtowi kandydata, który w jej ocenie jest najlepiej przygotowany do pracy na stanowisku.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera informacje określone w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

- § 9. 1. Po przedstawieniu przez komisję protokołu, o którym mowa w § 8, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

- § 10. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wąsewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsewo przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
4. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 11. 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 mogą być odebrane osobiście po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór, w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

W O J T
Rafał Kowalczyk



Wąsewo, dnia

**WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .
.....w Urzędzie Gminy Wąsewo.

Wakat powstał z powodu: *

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- b) powstanie nowego stanowiska
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

*- niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY WĄSEWO**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska pracy.....
2. Symbol stanowiska pracy
3. Nazwa komórki organizacyjnej.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) Wykształcenie
- 2) Wymagany profil (specjalizacja).....
- 3) Doświadczenia zawodowe.....
- 4) Umiejętności praktyczne
- 5) Predyspozycje osobowościowe
- 6) Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
.....
.....
2. Szczególne prawa i obowiązki
.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku
.....
.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska.
.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Podpis i pieczęć

Wąsewo, dnia

**URZĄD GMINY WĄSEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds.** w terminie do dnia **do godz.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu.....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim z żadnym z kandydatów przystępujących do naboru, nie jestem ich krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
- 2) nie pozostaję z żadnym z kandydatów przystępujących do naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Wąsewo, dnia

.....

podpis

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Wąsewo , dnia

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2
.....

3
.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO
NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY WĄSEWO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko oferty złożyłokandydatów, w tym ofert spełniających wymogi formalne:..... .

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wąsewo Nr .. z dnia..... :

1)

2)

3)

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna
1.			
...			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie).....

5. Komisja rekomenduje zatrudnić na stanowiska Panią/Pana, który otrzymał najwyższą liczbę punktów.

6. Uzasadnienie wyboru:.....

Wąsewo, dnia

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam wybór:

.....

(data i podpis wójta)

Wąsewo, dnia.....

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu**

Wąsewo, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

Wąsewo, dnia

.....

(podpis wójta)