

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. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pracowników zatrudnionych na zastępstwa chorobowe, macierzyńskie i inne przypadki,
 - c) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - d) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia 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 stanowisku według załącznika nr 1 do regulaminu.
2. Informacja o której mowa w pkt 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 pkt. 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 rozpocząć procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - d) Inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

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:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem 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 składanie dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

Rozdział VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8.

Na kwalifikację końcową składają się:

- a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów

§ 9.

1. Oceny dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe niezbędne na zajmowanym stanowisku ,
 - b) kwalifikacje szczególne wskazane przez złożenie wymaganych dokumentów (uprawnień, egzaminów, szkoleń itp.),
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z przekroju rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę wraz z oceną, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
pracy**

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 13.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

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, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.