

Zarządzenie Nr 25/2017
Wójta Gminy Dominowo
z dnia 3 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Dominowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dominowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Dominowo z dnia 30 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dominowie oraz zarządzenie Nr 28/2013 Wójta Gminy Dominowo z dnia 24 października 2013 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Dominowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dominowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
URZĘDZIE GMINY W DOMINOWIE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zmianami) ustalam:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Dominowie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem Gminy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik **Nr 1**.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
4. Osoba wymieniona w ust. 1 zobligowana są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki **Nr 2**.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) określenia odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej** **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Pracownik ds. organizacji i kadr wykonujący jednocześnie obsługę administracyjną Komisji.
 - c) pracownicy urzędu wskazani przez Wójta
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV **Etapy naboru** **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik **Nr 3**.
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
 - a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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 składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
 2. **Na dokumenty aplikacyjne składają się:**
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae (ze zdjęciem),
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - g) kserokopia dowodu osobistego
 - h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
 - i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.
 3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VIII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór stanowi załącznik **Nr 4**
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX
Ocena końcowa kandydatów
§ 9

1. Ocena końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy oceny końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
 - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Test lub rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział X
Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę
§ 11

1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt Gminy.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
3. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922).
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na badanie z zakresu medycyny pracy i z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pracownik do spraw kadr zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy,

szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.

9. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenie za prace, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

Rozdział XI

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru.

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej **3 miesięcy**. Wzór stanowi załącznik Nr 6.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 19

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną