ZARZĄDZENIE Nr 6.2021.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stromiec

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.[1]) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stromiec", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 13.2011.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stromiec.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

[1] Zmiany ogłoszone w Dz. U. z 2020 r., poz. 1378

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6.2021.K
Wójta Gminy Stromiec
z dnia 26.01.2021 r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STROMIEC

I. Postanowienia ogólne

§1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280)

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Gminy, kierujący komórką organizacyjną do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór, określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy (*wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1*).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przekazuje się co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

§ 5. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne
5) Selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama 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.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Szczegółowe zasady ogłaszania naboru reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

2. W ogłoszeniu podaje się informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze.

3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stromiec następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
e) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje: dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty,
f) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
h) oświadczenia:
   - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne oskarżenia skarbowe,
   - o nieposzlakowanej opinii,
   - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy, dotyczącą ochrony danych osobowych i wyrażeniu zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). W*zór oświadczenia do celów rekrutacji stanowi załącznik Nr 2*.

3. Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 r., nr 130, poz. 1450 ze zm.).

4. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminem ogłoszenia naboru nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 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.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna albo rozmowa kwalifikacyjna. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Wójt.

2. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

3. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną w porozumieniu z wnioskującym o nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą (uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów) z zakresu samorządu terytorialnego i zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadania wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
c) obowiązkowości i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d) celów zawodowych kandydata.

6. Sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, przydzielając punkty w skali od 0 do 10, przy czym 0 – znaczy brak przygotowania, 10 - bardzo dobre przygotowanie. *Wzór karty do przeprowadzenia oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*
Ogólna ocena zawiera sumę punktów z sprawdzianu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej albo rozmowy kwalifikacyjnej. Dla każdego kandydata sporządza się arkusz oceny wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 4 do Regulaminu.*

8. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Stromiec z uwzględnieniem ust. 10.

10. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znalazła się ona w gronie 5 najlepszych kandydatów do pracy.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze i ogłoszenie wyniku naboru

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych *(wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5)*.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12. 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 mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną przesłane na podany adres składającego.

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu

……
(Nazwa Urzędu)

Stromiec, dnia…….

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na :
□ kierownicze stanowisko urzędnicze[1] ……..
(nazwa stanowiska)

□ stanowisko urzędnicze[1] ……..
(nazwa stanowiska)

WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY	
Nazwa stanowiska	
Czy stanowisko ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu	TAK/NIE[1]
Przyczyn wszczęcia naboru:	□ przyznanie nowego etatu □ wakat powstały w związku z …… …… □ inne ……
Data planowanego zatrudnienia	
Wymogi stanowiska:	
Opis stanowiska:	
Wymagania konieczne:	
Wykształcenie:	ŚREDNIE/WYŻSZE[1]
Profil (specjalność):	

Staż pracy/ doświadczenie zawodowe:	
Pozostałe wymagania konieczne:	
Wymagania preferowane:	
Wykształcenie:	
Profil (specjalność):	
Staż pracy/ doświadczenie zawodowe:	
Pozostałe wymagania preferowane:	
Wybór selekcji kandydatów: □ test i rozmowa kwalifikacyjna □ rozmowa kwalifikacyjna	
Proponowany skład Komisji Rekrutacyjnej: 1) 2) 3)	
..... data i podpis wnioskującego	
ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU	
..... data i podpis Wójta	

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

[1] niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

……..…….
imię i nazwisko kandydata do pracy

…..……...……..
nazwa stanowiska pracy, na które
prowadzony jest nabór

OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI

- ☐ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ Cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem,
- ☐ Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą ochrony danych osobowych,
- ☐ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stromiec moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stromiec.

Pole wyboru zaznaczyć ☒

…… ……
(miejscowość, data) (podpis)

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Wzór karty do przeprowadzenia oceny

Karta przyznania punktów z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatowi na

stanowisko ……..……..…….

w Urzędzie Gminy Stromiec:

…… ……..…..…..…. punktów

(imię i nazwisko kandydata)

przyjęta punktacja: od ***0 do 10***

……

(podpis członka komisji)

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

Załącznik nr 4 do Regulaminu

ARKUSZ OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska objętego naborem

……

Imię i nazwisko Kandydata

……..

Liczba punktów z sprawdzianu pisemnego:

……

Liczba punktów przyznana z rozmowy kwalifikacyjnej

……..
(od 0 do 10)

Data …….

……
Podpisy członków komisji

……

……

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski

Załącznik nr 5 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY STROMIEC:

……

(nazwa stanowiska pracy)

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ……. ofert.

W trakcie procedury rekrutacyjnej zastosowano następujące techniki naboru:

1) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
2) końcowa selekcja – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna*/rozmowa kwalifikacyjna*

W ramach selekcji wstępnej Komisja rekrutacyjna w składzie:

1) ……
2) ……
3) ……

dokonała analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych i ustaliła, że …… ofert spełnia wymogi formalne:

1) …….
2) …….
3) ……..,

natomiast …….. ofert nie spełnia wymogów formalnych:

1) …….
2) …….

Po przeprowadzeniu selekcji końcowej wyłoniono najlepszych kandydatów, spełniających wymagania konieczne i w największym stopniu wymagania preferowane:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do zatrudnienia wybrany/a został/a p. ……,
zamieszkały/a w …….*

Lub

Do zatrudnienia nie wybrano żadnego z kandydatów*.

Uzasadnienie:
……
……..
……..

Załączniki do protokołu:

1) ……
2) ……
3) ……

Protokół sporządził/a:

…….

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. …….
2. …….
3. …….

* Niewłaściwe skreślić

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski