

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przyłęku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przyłęk

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacje kandydatów na pracowników.
2. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przyłęku zatrudnianych na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 3, ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 902; zm. Dz. U. 2017 poz. 60; zm. Dz. U. 2017 poz. 1930).
3. Regulamin określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością,
 - b) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - c) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego,
 - d) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki,
 - e) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 2

1. Odpowiedzialny za aktualizację regulaminu jest Sekretarz Gminy.

§ 3

2. Definicje i skróty:

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Przyłek
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Przyłek
- 5) wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym – stanowisku, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1786; zm. Dz. U. z 2017 poz. 1621),
- 7) komisji – komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,
- 8) biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Podstawę prawną naboru stanowią:

- a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 902; zm. Dz. U. 2017 poz. 60; zm. Dz. U. 2017 poz. 1930).
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 1875; zm.: Dz.U. z 2017 poz. 2232; zm.: Dz. U. z 2018 poz. 130).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt:
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego i kierownika jednostki organizacyjnej – z własnej inicjatywy,
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika referatu lub Sekretarza.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych.

3. Wynik oceny Wójta przekazywany jest Sekretarzowi celem rozpoczęcia procedury naboru.
4. Kierownik referatu, w którym jest wakat zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji wójta projektu opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji wójtowi.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5, zawiera wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych w tym:
 - a) wymiar czasu pracy,
 - b) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - c) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - e) określenie odpowiedzialności,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Wójt w formie zarządzenia powołuje każdorazowo Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru.
2. Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.
4. W skład komisji może być powołana osoba spoza Urzędu pełniąca rolę eksperta.
5. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.
6. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
7. Wójt Gminy może być członkiem komisji.

8. Wójt Gminy może uczestniczyć w pracach komisji oraz we wszystkich etapach naboru.
9. Z prac komisji sporządza się protokoły.
10. W skład komisji, o której mowa nie może być powołana osoba, która pozostaje z kandydatem na stanowisko w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w toku postępowania, wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisje powierzonych czynności, w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
12. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
13. Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

§ 6

1. W przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z wymaganiami art.13 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu.
2. Treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z art.13, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.

Rozdział IV

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych.
W przypadku braku, choć jednego z wymaganych dokumentów ofertę należy odrzucić z przyczyn formalnych i powiadomić oferentów pisemnie o powodzie odrzucenia tej oferty.
2. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkich członków komisji biorących udział w pracach komisji – załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego – listownie o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.

§ 8

1. W celu wyłonienia najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i test składający się z 15 pytań.
Celem rozmowy kwalifikacyjnej i rozwiązania testu jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, zbadanie oraz ocena wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych kandydatów.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
3. Wszyscy kandydaci odpowiedzą na taką samą ilość jednakowych w teście pytań.
Pytania punktowane są po 1 punkcie za 1 prawidłową odpowiedź. Rozmowa kwalifikacyjna punktowana jest przez komisję od 0 do 10 punktów.
4. Z rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji wypełnia arkusz oceny kandydata wg wzoru stanowiącego zał. Nr 4 do regulaminu.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób, które uzyskały najwyższą ilość punktów.

§ 9

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych (zał. Nr 5 do regulaminu).
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie.

§ 10

1. Po przedstawieniu przez Komisję Konkursową protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Przyłęk.

Rozdział V

Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

§ 11

1. Sekretarz Komisji sporządza informacje o wynikach naboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 6 do regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia będą dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 7 dni a po upływie tego terminu zostaną im odesłane listem poleconym.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą również odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w instrukcji kancelaryjnej.

§ 13

1. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 902; zm. Dz. U. 2017 poz. 60; zm. Dz. U. 2017 poz. 1930).