

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE , W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W DŹWIERZUTACH I NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DŹWIERZUTACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach i na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) stanowisk, na które przeniesiony został pracownik samorządowy danej jednostki w wyniku zmian organizacyjnych, przesunięciami i awansami pracowników.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje z własnej inicjatywy Wójt Gminy w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz na wnio-

sek Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, w przypadku powstania wakuatu na określonym stanowisku pracy, bądź w przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy w wyniku zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy.

Przykład wniosku stanowi załącznik Nr 1 .

2. Procedurę, o której mowa w pkt. 1 wszczyna się w terminie powodującym zminimalizowanie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy.
3. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze rozpoczyna opis stanowiska pracy .
Przykład opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 .
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
 - 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,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Rekrutację pracowników na wakuujące stanowiska prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i selekcja końcowa kandydatów.
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 przez okres 10 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń 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,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe(dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - g) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.

- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przez sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne oraz czy z tych dokumentów wynika, że kandydat spełnia określone wymagania.
2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania .
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 .

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Selekcję końcową kandydatów na wakujące stanowiska pracy dokonuje się po uprzednim przeprowadzeniu z nimi rozmów kwalifikacyjnych

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. 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) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od **0 do 5**.
Protokół z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który 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 IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania więcej rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 5.
4. Protokół z załącznikami Komisja Rekrutacyjna przekazuje Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
5. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Po przeprowadzonym naborze informację upowszechnia się w terminie bez zbędnej zwłoki, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia na boru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru za istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr..6 lub 6a..do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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.

Wójt Gminy

