

ZARZĄDZENIE NR 44/2018

Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
z dnia 07. 05. 2018r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz U. 2017 poz1875 z późn. zm.) i w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjąć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 21/2018 z dnia 26. 02. 2018r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJTA GMINY
mgr inż. Maciej Mika

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy
Radziechowy - Wieprz Nr 44/2018
z dnia 07.05.2018r.**

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy- Wieprz.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie w oparciu o zasady:

- 1) otwartości - polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności - umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonania pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz
- 2) urzędzie – rozumie się przez to urząd Gminy Radziechowy – Wieprz
- 3) komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną;
- 4) ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze
- 5) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata
- 6) tablicę ogłoszeń - rozumie się przez to tablicę ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz
- 7) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz
- 8) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz

ROZDZIAŁ II WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§ 3

1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym 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.

§ 4

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) pierwszy etap selekcji;
- 5) drugi etap selekcji;
- 6) sporządzenie protokołu z naboru;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 5

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 6

- 1) Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
- 2) Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia w dodatkowych innych miejscach, niż wymienione w ust 1.

§ 7

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 1.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8

Termin, o którym mowa w § 7 ust.8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP.

ROZDZIAŁ IV POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 9

1. Komisję powołuje Wójt Gminy Radziechowy – Wieprz w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, określonej w § 4.
3. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji, członkowie komisji oraz sekretarz komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeśli w posiedzeniu biorą udział przewodniczący komisji i członkowie komisji, w składzie co najmniej 3 osoby.
5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4 skład komisji jest niewystarczający do wykonania zadań, Wójt powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
6. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ V PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§ 10

1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu ogłoszenia w BIP, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.
2. Na wymagane dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, których wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty należy składać:
- 1) osobiście, na dzienniku podawczym Urzędu;
 - 2) listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, w formie papierowej, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.
5. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, decyduje data wpływu do Urzędu.

ROZDZIAŁ VI PIERWSZY ETAP SELEKCJI

§ 11

1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, komisja niezwłocznie przeprowadza pierwszy etap selekcji.
2. Pierwszy etap selekcji polega na dokonaniu oceny i analizy informacji zawartych w dokumentacji i porównaniu jej z wymogami niezbędnymi – formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem pierwszego etapu jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VII DRUGI ETAP SELEKCJI

§ 12

1. Drugi etap selekcji składa się z dwóch części.

Pierwsza część polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Z testu kwalifikacyjnego składającego się z 10 pytań, kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe.

Warunkiem przejścia do drugiej części, którą jest rozmowa kwalifikacyjna, jest uzyskanie z testu 5 i więcej punktów. Ułamkowych punktów nie przyznaje się.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków oraz posiadanie wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Odpowiedzi punktowanie są w skali od 0 do 5.
4. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII USTALENIE WYNIKU NABORU

§ 13

1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu selekcji, komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o której mowa w ust. 1.
3. Wójt może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU NABORU

§ 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 1.
5. W przypadku określonym w ust. 4, § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.
7. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ XI SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 15

1. Z przeprowadzonego naboru, przez sekretarza komisji, sporządzany jest protokół.
2. Protokół z naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
 - 2) liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do tego przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 14 ust.2, przedstawionych Wójtowi.
 - 3). Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.
4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 5 do regulaminu.

ROZDZIAŁ XII SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

§ 16

1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem osób wymienionych w § 13 ust. 1.
3. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1 podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
4. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja do spraw zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w trzyosobowym składzie, wyłonionym z referatu organizacyjnego.
5. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.



**Gmina
Radziechowy-Wieprz**

Wieprz 700
34-381 Radziechowy
tel. 33 867 66 10
fax 33 867 66 13

NIP: 553-24-68-835
REGON: 072182670

ug@radziechowy-wieprz.pl
v .radziechowy-wieprz.pl

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz

wzór
OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
Wieprz 700
34-381 Radziechowy

II. Określenie stanowiska

.....
.....

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe

.....
.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....
.....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....
.....

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w
Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i
społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.



**Gmina
Radziechowy-Wieprz**

Wieprz 700
34-381 Radziechowy
tel. 33 867 66 10
fax 33 867 66 13

NIP: 553-24-68-835
REGON: 072182670

uradziechowy-wieprz.pl
www.radziechowy-wieprz.pl

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”

.....”
należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub
listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy,

w terminie

IX. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

wzór

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis)

wzór

PROTOKÓŁ Z NABORU

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia
..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na
wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
..... Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

W dniu W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu
umieszczone zostało Ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w
dniu W odpowiedzi na Ogłoszenie wpłynęło ofert.

I ETAP SELEKCJI

W I etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu , Komisja ustaliła, że do naboru złożono
..... ofert spełniających wymagania formalne oraz ofert niespełniających wymagań
formalnych:

- 1) oferta , zamieszkałego/lej w ,
spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) oferta , zamieszkałego/lej w ,
nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z uwagi na.....

Metodą i techniką zastosowaną w I etapie selekcji był/a

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- Przewodniczący Komisji
- 2)
- Członek Komisji
- 3)
- Członek Komisji

II ETAP SELEKCJI

W II etapie selekcji, przeprowadzonym w dniu, udział wzięło Kandydatów.

Do testu kwalifikacyjnego przystąpiło Kandydatów którzy

uzyskali następujące wyniki:

1) - punktów;

2) - punktów.

Z kandydatami, którzy otrzymali 5 i więcej punktów z testu , przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną.
W toku realizacji procedury naboru, wyłoniono najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

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

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz.

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku Urzędu

Gminy Radziechowy-Wieprz, wybrany/a został/a , zamieszkały/a w

.....

lub

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku Urzędu
Gminy Radziechowy-Wieprz, nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

1)

2)

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)
- Przewodniczący Komisji

2)
- Członek Komisji

3)
- Członek Komisji