

ZARZĄDZENIE NR 70/2019
Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
z dnia 26.07.2019r.

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. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

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 Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc zarządzenie nr 44/2018 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 oraz zarządzenie nr 129/2018 z dnia 30.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do 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.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Mika

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 przez kandydatów w ramach naboru 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) Curriculum Vitae zawierające informacje o wykształceniu, opis pracy zawodowej oraz numer telefonu kandydata,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 6) pisemne oświadczenia 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) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku którego dotyczy nabór;
 - e) o zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków - stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) 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) bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego 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 punktowane 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 wyłania 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 4 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.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Miłka