

**Zarządzenie Nr 6/2009
Wójta Gminy Trzebiechów
z dnia 10 marca 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 46/05 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebiechów

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Drobek

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TRZEBIECHÓW
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

- § 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza, kierownika referatu, z zastrzeżeniem ustępu 2 (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt.
3. Sekretarz, kierownik referatu zobligowani są do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują, ze wskazaniem które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt lub Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) pracownik ds. kadr, będący równocześnie sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby upoważnione przez Wójta
 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko.

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. Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 5. Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna (przy rozmowie kwalifikacyjnej na dane stanowisko obowiązuje ten sam zestaw pytań dla każdego kandydata)
 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 7. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
 8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

- § 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera m.in.:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP
 5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

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 w Urzędzie Gminy Trzebiechów lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnej jednostce.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

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

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wzór informacji o liczbie kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Postępowanie kwalifikacyjne

- § 8. 1. Na postępowanie kwalifikacyjne składa się ocena przesłanej oferty, rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
 4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 5. Test kwalifikacyjny:
 - 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) test ma formę otwartą,
 - 4) za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu otwartego przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź przyznaje się 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów
 - 5) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

- § 9. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i/lub przeprowadzonym teście Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
 3. Decyzje o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Wójt.
 4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i listę ofert nie spełniających wymagań formalnych,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **załącznik nr 6 i 7** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

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 lub na ich prośbę odsyłane.