

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiskitki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1.1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiskitki.

2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej .

4. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania ,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych ,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego ,
- 5) zatrudnienia pracowników w ramach organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie stawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1482 ze zmianami),
- 6) przeniesienia służbowego na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

5. Pracownikiem samorządowym może być osoba , która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)

6. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

7. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Wójt.

8. Zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 2.1. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu ,
 - 2) przyjęcia przez gminę nowych kompetencji i zadań na podstawie przepisów prawa ,
 - 3) utworzenia nowych stanowisk pracy ,
 - 4) zwolnień istniejących miejsc pracy z powodu rozwiązania stosunku pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego i bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie tworzenia stanowisk pracy oraz prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów i innych zdarzeń powodujących wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów podejmuje Wójt z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika zawierającego informację o wolnym stanowisku urzędniczym złożony przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być przedłożony Wójtowi do akceptacji co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1.

3. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru, o którym mowa w ust. 1 dołącza się opis stanowiska pracy oraz projekt zakresu czynności.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3 zawiera :

- 1) nazwę stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz symbol komórki organizacyjnej,
 - 2) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska.
5. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje po zatwierdzeniu przez Wójta wniosku w sprawie zatrudnienia wraz z załączoną dokumentacją, o której mowa w ust. 3 .

§ 4.1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych ,
 - 4) postępowanie kwalifikacyjne,
 - 5) sporządzenie protokołów z przeprowadzonego naboru,
 - 6) ogłoszenie wyników naboru.
2. Postępowania kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze ,
 - 2) wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych ,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja może przeprowadzić dodatkowo test kwalifikacyjny.

§ 5 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt. Spośród członków komisji Wójt wyznacza przewodniczącego.

2. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, do której organizowany jest nabór,
- 4) pracownik ds. kadr ,
- 5) inne osoby wyznaczone przez Wójta .

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, które może wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność .

4. Posiedzenia komisji organizuje Przewodniczący, który kieruje jej pracami.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki oraz na tablicy informacyjnej Urzędzie Gminy Wiskitki.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. W ogłoszeniu mogą być zamieszczone również inne informacje dotyczące warunków zatrudnienia oraz informacja o zaświadczeniu o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki i na stronie internetowej www.wiskitki.bip.net.pl.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 .

§ 7.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej do ostatniego dnia terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
 - 2) Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy ,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - 11) podpisana klauzula informacyjna do procesu rekrutacji (dostępna na BIP Gminy Wiskitki)
 - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 13) Wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 6 – 10 stanowi załącznik nr 3.
3. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej kandydaci składają dodatkowo: oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 1440 ze zmianami).
4. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się:
- drogą elektroniczną,
 - poza ogłoszeniem o naborze .

§ 8.1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się Komisji z ofertą złożoną przez kandydata. Celem analizy formalnej jest sprawdzenie:

- czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- czy oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
- czy kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze

2. Na podstawie oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna postanawia o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów spełniających wymagania formalne, bądź odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów niespełniających tych wymagań.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§9.1. Komisja Rekrutacyjna określa metody i techniki naboru, które będą miały zastosowanie do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania powiadomieni są indywidualnie o wyznaczonym terminie, miejscu i sposobie jego przeprowadzenia (testy, rozmowy kwalifikacyjne).
3. Z oceny merytorycznej kandydatów sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji

§ 10.1. Test kwalifikacyjny i pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, przydatnych na stanowisku pracy,
 - b) posiadanej wiedzy i znajomości zagadnień z zakresu przedmiotowego stanowiska, zgodnie z ogłoszeniem o naborze,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach.
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 do 5. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 11. 1. Niezwłocznie po zakończeniu etapu merytorycznej oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji .

§ 12.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiskitki oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiskitki.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w drodze naboru dołącza się akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów stanowiące załącznik do protokołu z naboru przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
2. Na pisemny wniosek zainteresowanych osób dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych są zwracane.

§ 13. Niniejszy regulamin wprowadza się w drodze zarządzenia i obowiązuje z dniem jego podpisania .

Wójt Gminy
mgr Rafał Mitura