

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział 2 Planowanie rekrutacji

§2

1. 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.

§3

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Wnioski składane są do Zastępcy Wójta Gminy, który przedkłada je Wójtowi do akceptacji.
3. Wnioski przygotowują:
 - a) Kierownicy Referatów – w sprawie naboru na stanowiska podległe;
 - b) Sekretarz Gminy – w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne w urzędzie oraz kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy i nazwę Referatu lub jednostki,

- b) proponowaną datę zatrudnienia;
 - c) proponowane wynagrodzenie;
 - d) krótkie uzasadnienie wniosku;
 - e) wymagane wykształcenie;
 - f) wymagane umiejętności, zdolności;
 - g) pożądane cechy charakteru.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3 **Nabór pracowników**

§4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Zastępca Wójta Gminy.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§5

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta Gminy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.

§6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 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;
 - g) informację o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 4 pkt. 2.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§7

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zastępca Wójta Gminy, jako Przewodniczący Komisji;
 - b) Skarbnik Gminy;
 - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr
 - d) Inny pracownik wskazany przez przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna może pracować minimalnie w 3 - osobowym składzie.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności przynajmniej 1 z członków komisji, Wójt Zarządzeniem powołuje innych pracowników Urzędu do pracy w komisji.

§8

1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:
 - a) I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - b) II etap – test oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§9

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys (curriculum vitae);
 - c) kserokopie świadectw pracy;
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - f) oryginał kwestionariuszy osobowych;
 - g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
 - h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
 - i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.
2. 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.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§10

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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§11

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

§12

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.
2. O miejscu i terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie przez pracownika ds. kadr.
3. Osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu zostają powiadomieni o tym fakcie pisemnie.

§13

1. Celem testu jest weryfikacja wiedzy samorządowej oraz tej, która jest wymagana na stanowisku objętym konkursem.
2. Pytanie testowe lub opisowe w ilości 25 układane są każdorazowo przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Czas niezbędny do napisania testu to 30 minut.
3. Każde pytanie punktowane jest w skali od 1 do 5, za prawidłowo rozwiązany test kandydat może maksymalnie otrzymać 125 pkt.
4. Komisja Rekrutacyjna test punktuje wspólnie ustalając jedną punktację.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-5 do każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu.
10. Łącznie każdy z członków komisji może przyznać do 80 pkt. Punkty członków komisji są sumowane a następnie dzielone przez ilość członków Komisji, przyjmuje się średnią arytmetyczną liczby punktów przy ustalaniu wyników naboru.

§14

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§15

1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w 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;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.
 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§16

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, ale nie później niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17

1. Informacja, o której mowa w §16 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 naboru na stanowisko.
2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i 5a do regulaminu.

§18

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §16 i 17 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§19

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 wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez około 2 lata, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§20

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.