

**Zarządzenie Nr 57/12
Wójta Gminy Kozy
z dnia 21 czerwca 2012 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy, w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 47/09 Wójta Gminy Kozy z dnia 28 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Kwiatkowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Spon. B. Balcerek
Olma

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Kozy 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 Gminy Kozy:
 - a) z własnej inicjatywy w oparciu o prognozy potrzeb w zakresie funkcjonowania Urzędu lub planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - b) w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o wolnym miejscu pracy,
 - c) w oparciu o zmiany przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy przygotowanego przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy pozwalają na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Etapy naboru.

§ 2.

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
5. Selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej, a w przypadku informatyka po sprawdzeniu umiejętności praktycznych.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

§ 3.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja działa od dnia powołania do dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „ogłoszeniem” umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w Biuletynie Informacyjnym Urzędu Gminy Kozy „Koziańskie Wiadomości”.
3. Ogłoszenie zawiera:
 - 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, czyli konieczne do podjęcia

- pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, czyli pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
 - e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - f) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w zamkniętych i opisanych zgodnie z treścią ogłoszenia kopertach.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci, których aplikacje nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie przechodzą do kolejnego etapu naboru, jakim jest selekcja końcowa.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7.

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy Kozy 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 których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy, o pracę zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru.

§ 10.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania 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 wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie aplikacji 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 odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiatkowski