

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 18/2018
WÓJTA GMINY RABA WYŻNA
z dnia 16 kwietnia 2018 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raba Wyżna oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raba Wyżna.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z późn. zm.), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raba Wyżna oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raba Wyżna”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr10/2006 WÓJTA GMINY RABA WYŻNA z dnia 07 lutego 2006 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raba Wyżna oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raba Wyżna

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania, na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. D.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm) w Urzędzie Gminy oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raba Wyżna, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Raba Wyżna oraz realizację ich osobistych planów i ambicji zawodowych.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia procedury naboru na powyższe wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Opis wakującego stanowiska pracy zawiera:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną, dalej zwaną „Komisją”, powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji
 - b) Sekretarz,
 - c) Pracownik ds. personalnych,
 - d) Kierownik referatu, jeśli nabór przeprowadzany jest do referatu,
 - e) Fakultatywnie inna wyznaczona osoba spośród pracowników Urzędu.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) 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%.

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 jednostce samorządu terytorialnego przez co najmniej 10 dni.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - h) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem w celach przeprowadzenia naboru.
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 kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza okresem ogłoszenia naboru.

Rozdział VI

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§ 8

Na kwalifikację końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny
§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test składa się z 20 pytań. Za każdą poprawnie udzieloną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna
§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. 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,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata punktowo w skali 0 – 5.
4. Jeżeli Kandydat nie uzyska, co najmniej połowy wymaganych punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej to kandydatura może zostać odrzucona.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników
§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wskazuje do 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej po uwzględnieniu § 10 ust. 4.
2. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez kandydatów o wskazaniu kandydata decyduje Wójt Gminy.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskiego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowości zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru

§ 13

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 urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o której mowa w ust. 1 i 2 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Podania aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole o którym mowa w § 12, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po wcześniejszym zawiadomieniu Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Raba Wyżna

mgr Andrzej Dziwisz