

Zarządzenie nr 14/2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 6 lutego 2020r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.), art. 11, 12, 13, 13a, 14, 15 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2011 Wójta Gminy Łądek z dnia 5 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Łądek.



WÓJTA
Artur Mietkiewicz

*REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ŁĄDEK
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁĄDEK*

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz.1282), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.) ustaliam:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Łądek na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników lub awansami,
- pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wolnym stanowisku.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji oraz od dwóch do trzech członków, Wójt może powołać w skład komisji osobę – eksperta posiadającą wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia konkursu.

3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§ 4. 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja kwalifikacyjna kandydatów,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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) 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i jego czasookresie,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- j) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

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. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenie metodą spełnia/nie spełnia).

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po upływie terminu do składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze lub które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu Komisja odrzuca.

6. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista, o której mowa w ust. 1, zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

3. Lista kandydatów spełniająca 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 IX

Selekcja kwalifikacyjna kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję kwalifikacyjną kandydatów składa się:

- a) w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowa kwalifikacyjna;
- b) w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań z trzema odpowiedziami, z których tylko jedna jest prawidłowa, w zakresie wiedzy ogólnej i specjalistycznej.

4. Każda poprawna odpowiedź otrzymuje jeden punkt.

5. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 11 punktów z testu kwalifikacyjnego.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) zweryfikować posiadaną wiedzę,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

9. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 punktów (ogółem za wszystkie odpowiedzi).

10. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się stosowanie tzw. prób pracy, w zależności od stanowiska może to być m.in.:

- a) pisanie pisma pod dyktando (sprawdzenie umiejętności szybkiego pisania),
- b) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (sprawdzenie umiejętności zastosowania kpa).

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 10. 1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w selekcji kwalifikacyjnej (liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub suma punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej) decyduje o ich kolejności w naborze.

2. Komisja przedstawia na piśmie Wójtowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzonym naborze.

3. Jeżeli w jednostce 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy albo, gdy 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, o których mowa w ust. 2. przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11. 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 ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz merytorycznej wiedzy, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepisy art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Sekretariacie Urzędu Gminy w Łądku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko na stronie BIP Urzędu Gminy Łądek. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz.1282.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.).