

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stopnica

Rozdział 1

Przepisy ogólne – zakres i cel procedury

§ 1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 2

Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

§ 2. 1. Nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest jawny i konkurencyjny.

§ 3. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze podejmuje wójt gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek sekretarza lub skarbnika gminy lub w przypadku naboru do jednostki organizacyjnej gminy na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia.

§ 4. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru sekretarz gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu naboru). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

- 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) zakres obowiązków,
- 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej),
- 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru.

4. Koszty zatrudnienia sekretarza gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin a w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych gmin.

5. Wymagania wobec kandydata obejmują: warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy oraz dodatkowo:

- 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska .

§ 5. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane co najmniej 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu naboru.

5. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

6. Dokumentami, o których mowa w § 5 ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
- 4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),
- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).

6) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu naboru).

§ 6. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej poprzez Poczty pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta posiadającemu doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko.

5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję rekrutacyjną.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru wójt gminy powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi: wójt gminy, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko. Natomiast w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych do składu komisji rekrutacyjnej wójt powołuje również kierownika jednostki organizacyjnej. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego zarządzenia.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

6. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek sekretarza gminy.

§ 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z wójtem.

§ 10. 1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie w tym celu komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje ją pracownikowi prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej celem wprowadzenia jej do Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik Nr 6 regulaminu naboru).

4. Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną informacji udziela się kandydatom w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy - wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

§ 11. 1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu naboru osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§ 12. 1. Wójt gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

2. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub inna wyznaczona przez wójta osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska, na które dokonuje się naboru.

3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

4. W przypadku dużej ilości kandydatów, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci mogą zostać poddani dodatkowo testowi z wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz specjalistycznej związanej ze stanowiskiem pracy, na które dokonywany jest nabór.

5. W przypadku stanowisk o wyjątkowej specyfice merytorycznej, procedura naboru może obejmować jeszcze inne techniki selekcji kandydatów. W takim przypadku informację o planowanych technikach naboru podaje się jako informację uzupełniającą w ogłoszeniu o naborze.

6. Kandydatów ocenia się metodą punktową. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wyników rozmów kwalifikacyjnych, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W przypadku dodatkowego zastosowania technik kandydatom przedstawia się zasady oceny wybranej techniki selekcji przed jej rozpoczęciem.

7. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje wójt gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13. 1. Sekretarz gminy sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej procedury naboru), który zawiera:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) liczbę kandydatów i ich dane,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów),

4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, od zakończenia procedury naboru, sekretarz gminy sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy .

3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:

- 1) dane jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby zatrudnionej,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie zatrudnienia żadnego kandydata.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile wójt gminy nie zdecydował o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 8 i 8a do niniejszej procedury.

§ 14. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.