

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2019
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 18 kwietnia 2019r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LUTOCIN**

§ 1

Ilekoć w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin jest mowa o:

- 1) Ustawie o samorządzie gminnym – rozumie się przez to Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.)
 - 2) Ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)
 - 3) Ustawę o dostępie do informacji publicznej – rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1330 z późn. zm.)
 - 4) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.)
 - 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lutocinie
 - 6) Kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta gminy Lutocin
 - 7) Kierownika referatu – rozumie się przez to kierownicze stanowisko urzędnicze
 - 8) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lutocin
 - 9) Komisję – rozumie się przez to Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lutocinie, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej w Gminie Lutocin.
1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jednostek organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem jednostek organizacyjnych, w których stanowiska kierownicze powierza się na podstawie art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
 2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania.
 3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje :
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników na zastępstwo.
 4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie analizy złożonych dokumentów.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazanego przez Kierownika Referatu, którego nabór dotyczy lub Sekretarza Gminy w przypadku gdy nabór dotyczy stanowiska kierowniczego i stanowisk samodzielnych, z zastrzeżeniem ustępu 2. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lutocin.
3. Uprawniony wnioskodawca jest obowiązany do przedłożenia Wójtowi Gminy do akceptacji wniosek z opisem stanowiska na wakujące miejsce pracy.

§ 3

1. Wójt powołuje w drodze zarządzenia Komisję ds. naboru w następującym składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu
 - 3) Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy w Lutocinie, w zależności od potrzeb.
2. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (pokrewieństwo, powinowactwo z kandydatem lub inne).

§ 4

Etapami naboru są:

1. Etap I :
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy w Lutocinie, oraz wolne kierownicze stanowisko gminnych jednostek organizacyjnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z art. 13 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z art.13 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 3) Analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Etap II :
 - 1) Test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (zadawanie pytań przez członków Komisji ds. naboru)
 - 2) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Gminy informacji o wynikach naboru.
 - 4) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym Urzędu Gminy w Lutocinie, lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym jednostki organizacyjnej Gminy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lutocinie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy w Lutocinie, lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jednostki organizacyjnej Gminy Lutocin zawiera m.in.:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyduje data wpływu dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych od dnia jego umieszczenia.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy w Lutocinie, lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jednostki organizacyjnej Gminy Lutocin stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym

kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Lutocinie lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym jednostki organizacyjnej Gminy Lutocin.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość, (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia odpowiednim do pracy na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.)
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie dotyczącym naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 ust.1.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej jak i drogą elektroniczną, poprzez skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (pismo ogólne).

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. naboru.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Aplikacje kandydatów złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą zwracane bez rozpatrzenia.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przechodzą do II etapu naboru.

5. Kwestionariusz analizy danych zawartych w aplikacji stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 8

1. Na ocenę końcową składa się test i rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test kwalifikacyjny:

- 1) test opracowuje Komisja ds. naboru lub inne wskazane przez Wójta Gminy osoby,
- 2) każdy kandydat podpisuje czytelnie imieniem i nazwiskiem arkusz testu,
- 3) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) minimalna liczba pytań w teście jednokrotnego wyboru to 20,
- 5) za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu przyznaje się 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów,
- 6) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji ds. naboru i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

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

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru, która ocenia kandydatów wg arkusza oceny zawierającego 8 kryteriów i stanowiącego **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
6. Kandydat odpowiada na co najmniej 8 pytań z zakresu określonego w punktach 2, 3, 4 i 5 arkusza oceny kandydata. Zestaw pytań przygotowuje Komisja ds. naboru.
7. Każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty wg skali i kryteriów określonych w arkuszu oceny kandydata.
8. Zestaw pytań dołącza się do arkusza oceny kandydata.
9. Za osobę, która pozytywnie przeszła procedurę naboru uznaje się tę, która otrzymała minimum 60% punktów z testu i minimum 60% punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu testu i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru wybiera nie więcej niż dwóch kandydatów z najwyższą liczbą punktów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Urząd oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10

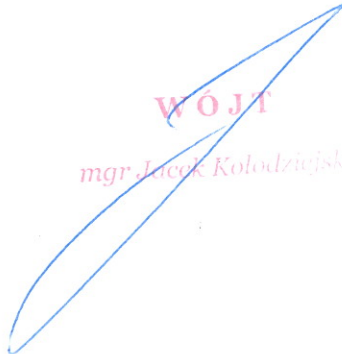
1. Z procedury naboru sekretarz Komisji ds. naboru sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów zgodnie z § 9 ust.1 oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania przedstawianych Wójtowi Gminy,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) listę kandydatów ich imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania, który uzyskał największą liczbę punktów i jest rekomendowany do zatrudnienia,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - 6) protokół stanowi informację Komisji dla Wójta Gminy odnośnie zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizującej nabór;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 § 8 Regulaminu.
4. Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **Załączniki Nr 6** do Regulaminu.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane, jeżeli dołączyli do składanych dokumentów kopertę zwrotną ze znaczkiem na list polecony, lub w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru odbiorą dokumenty aplikacyjne w siedzibie jednostki organizującej nabór. Nie odebrane po wskazanym terminie dokumenty aplikacyjne podlegają komisyjnemu zniszczeniu.


WOJT
mgr Jacek Kołodziejcki