

Zarządzenie Nr 63.2020
Wójta Gminy Banie
z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 123/2014 Wójta Gminy Banie z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

Załącznik
do zarządzenia nr 63.2020
Wójta Gminy Banie
z dnia 22 czerwca 2020 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy Banie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Wójta lub pracownika ds. kadr.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być sporządzona na piśmie w formie wniosku o zatrudnienie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy, z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności :

- a) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- c) określenie wymagań dodatkowych pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem dla każdego naboru.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) pracownik ds. kadrowych,
- 4) inny pracownik Urzędu upoważniony przez Wójta.

3. Spośród członków Komisji Wójt Gminy wyznacza Przewodniczącą Komisji.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik ds. kadr.

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

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów, na którą składa się: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

6. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Banie.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 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. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

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

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Banie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę),
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 7) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na dane stanowisko,
- 12) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na dane stanowisko.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Za dokumenty dostarczone w terminie uważa się dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy Banie w terminie wskazanym w ogłoszeniu (w tym przypadku nie decyduje data nadania przesyłki).

5. Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (oceniane metodą: spełnia/nie spełnia).

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wskazanym stanowisku i dopuszczenie kandydata do dalszego etapu naboru.

5. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego (selekcja końcowa).

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna i/lub;
- 2) test kwalifikacyjny.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. W przypadku dopuszczenia do końcowego etapu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

8. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 8.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 9.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Wójtowi Gminy;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Banie.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie przez okres co najmniej trzech miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu trzech 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 § 8 ust. 8.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu procedury naboru przekazuje dokumenty osób biorących udział w naborze wraz ze sporządzoną dokumentacją Wójtowi Gminy.

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

3. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i ich dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną zniszczone.

4. Dokumenty pozostałych osób, których dane nie zostały umieszczone w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu niszczy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).