

Zarządzenie Nr 64.2022

Wójta Gminy Banie

z dnia 16 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

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) w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje również w stosunku do naborów rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr Arkadiusz Augustyniak

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Pulwer

Załącznik
do zarządzenia nr 64.2022
Wójta Gminy Banie
z dnia 16 maja 2022 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie
oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status
prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Zasady naboru określone w regulaminie stosuje się również do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 i 2 odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą.

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

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru),
- 5) selekcja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna (II etap naboru),
- 6) wyłonienie najlepszych kandydatów,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu,
- 9) informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.1. 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. Treść ogłoszenia o naborze określa ustawa.

3. 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 V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Banie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych jest każdorazowo wskazywany w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

4. 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. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza ogłoszeniem o naborze, poza terminem wskazanym w ogłoszeniu oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy powołuje każdorazowo w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.

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

3. Każdy członek Komisji jest zobowiązany do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz o przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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 VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru)

§ 7.1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej dokumentów poprzez porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu (oceniane metodą: spełnia/nie spełnia).

2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych i dopuszczenie bądź nie dopuszczenie kandydata do II etapu naboru.

3. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego (selekcja końcowa – II etap naboru).

4. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Ze wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów – II etap naboru

§ 8.1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) test kwalifikacyjny.

2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu kwalifikacyjnego, testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej bądź tylko rozmowy.

3. Decyzję w sprawie wyboru metody i technik naboru podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

4. 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) cechy osobowościowe kandydata (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność itp.),
- 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 5) cele zawodowe kandydata.

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

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

6. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

7. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania lub błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wyłącza ww. pytanie i dostosowuje odpowiednio skalę punktową.

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

9. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

§ 9. 1. 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.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

3. W przypadku nie wskazania przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów na stanowisko, na które prowadzony jest nabór, Wójt Gminy podejmuje decyzję o ponowieniu procedury naboru.

4. 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. 1.

5. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 10.1. 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.

3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko oraz w przypadku przerwania procedury naboru.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 11. 1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

2. Od decyzji Wójta Gminy nie przysługuje odwołanie.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12.1. 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. Upowszechnienie informacji kończy procedurę naboru.

4. 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 § 9 ust. 1.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu procedury naboru przekazuje dokumenty osób biorących udział w naborze wraz ze sporządzonym protokołem Wójtowi Gminy.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku niezatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, odesłane.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie odebrane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru, są odsyłane w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 14. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

§ 15. Zastrzega się prawo do zakończenia prowadzonego naboru bez wyłonienia kandydata w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

