

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RYBNO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybno.

§ 2. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 5) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 6) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 7) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział 2 Etapy naboru

§ 3. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) powstanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 5) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 6) test i rozmowa aplikacyjna,
- 7) selekcja końcowa kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

- § 4. 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Rybno w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza Gminy projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych opinii dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.
 5. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Gminy oraz zgoda Wójta skutkują rozpoczęciem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze

- § 5. 1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres urzędu,
 - 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, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 6.** 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje Wójt w składzie co najmniej 3-osobowym - wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
 3. Wójt powołuje Komisję odrębnie dla każdego naboru.
 4. Komisja pracuje w obecności 2/3 jej składu osobowego.
 5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Wójta, a jej sekretarzem jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr, o ile osoba ta została powołana do składu Komisji.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. 1. 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.

§ 8. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie ofert kandydatów na wolne stanowisko, na które toczy się nabór, które spełniają wymagania formalne i które wpłynęły do Urzędu Gminy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) przeprowadzanie czynności, o których mowa w §3 pkt 4-8.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 9.** 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą pocztową lub składane na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy.
 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym, wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez organ administracji rządowej lub samorządowej,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 9) kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane od kandydata nie będącego obywatelem polskim,
 - 10) kopia 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,
 - 11) ewentualnie inne dokumenty, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, a także referencje.

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów

- § 10.** 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnianie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.
2. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób, których oferty spełniają wymagania formalne, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Test i rozmowa kwalifikacyjna

- § 11.** 1. Komisja dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:
- a) ocena spełniania wymagań dodatkowych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Pisemny test kwalifikacyjny może nie być przeprowadzany jeżeli ilość złożonych ofert, spełniających wymogi formalne, jest mniejsza niż 5. W przypadku gdy ilość złożonych ofert, spełniających wymogi formalne, jest większa niż 10, to po przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego, do następnego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) komisja dopuszcza kandydatów, który uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania z testu.
3. Sprawdzony test parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. W przypadku gdy kandydat nie stawia się w wyznaczonym miejscu i terminie przez Komisję, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.
- § 12.** Ocena spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze przeprowadzana jest przez Komisję na podstawie analizy złożonych przez kandydatów dokumentów w skali 0-5 punktów.
- § 13.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach, a ponadto ocena:
- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja dokonuje oceny kandydata w skali 0-10 pkt.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

- § 14.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku urzędniczym, punktowanych w skali 0-1 pkt, (max 15 pkt). Pytania testowe przygotowuje Komisja.
4. Przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.

Rozdział 9

Selekcja końcowa i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- § 15.** 1. Po przeprowadzonej rozmowie i przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż połowa możliwych do zdobycia punktów, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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 osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieprzedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 w terminie 14 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym kandydatem przedstawionym w protokole z przeprowadzonego naboru Wójtowi Gminy.
- § 16.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych Wójtowi Gminy,
- 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.
3. Komisja przedkłada Wójtowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników naboru

- § 17.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Jeżeli 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 §15 ust. 1. Przepis §15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- § 18.** 1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres, o którym mowa w §17 ust. 4, po czym zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane. Dokumenty te będą zwracane na prośbę osoby zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym naborze, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

- § 19.** 1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata celem zawarcia z nim umowy o pracę należy do Wójta Gminy.
2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru lub odwołać ogłoszony nabór jedynie z ważnych przyczyn.