

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
PIASKI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY PIASKI.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. 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 w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich wychowawczych i przypadków losowych).
- 4) osób ubiegających się o odbycie stażu.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Piaski z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, gdy wakat dotyczy Referatu Budżetowo-Finansowego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera opis stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko.
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

6. Wójt Gminy dokonując oceny konieczności zatrudnienia może podjąć decyzję o przeniesieniu innego pracownika samorządowego urzędu gminy na wnioskowane stanowisko lub podjąć decyzję o podziale zadań, które byłyby przypisane nowemu pracownikowi na obecnych pracowników. O swym stanowisku informuje pisemnie Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
7. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Piaski w liczbie od 3 do 5 osób spośród pracowników samorządowych gminy Piaski.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej powołuje się z zastrzeżeniem ust. 4

- 1) Sekretarza Gminy – jako przewodniczącego komisji,
- 2) Pracownik d/s Kadr - który pełni obowiązki sekretarza Komisji, do którego należy sporządzenie protokołu z jej posiedzeń i pozostałej dokumentacji związanej z pracami komisji,
- 3) Innych pracowników samorządowych posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

3. Wójt Gminy ma prawo uczestniczenia w każdym stadium pracy komisji.

4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

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

7. Data wyłonienia kandydata jest datą rozwiązania komisji.

Rozdział III

Procedura naboru

§ 3. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) Etap I - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 2) Etap II- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Etap III- wstępna ocena kandydatów- analiza formalna złożonych dokumentów.
- 4) Etap IV- selekcja merytoryczna.
- 5) Etap V- ocena końcowa
- 6) Etap VI- podjęcie decyzji o zatrudnieniu
- 7) Etap VII- ogłoszenie wyników naboru

Rozdział IV

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

§ 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oprócz miejsc wskazanych w ustawie może być również zamieszczone na łamach lokalnej prasy.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Ustala się termin do składania dokumentów na okres 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i podania do wiadomości w inny sposób określony w ust.1.

Przyjmowanie dokumentów

§ 5.1. Po ogłoszeniu naboru zgodnie z §4 ust.1 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym stanowisku kierowniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, (poświadczony notarialnie lub przez uczelnię)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (

- zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną i poza terminem określonym w ogłoszeniu.

Rozdział V

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 6.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na dane stanowisko.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci ci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.
 5. Informacja o kandydatach, którzy przeszli do kolejnego etapu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej - wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Selekcja merytoryczna kandydatów

§ 7 Na selekcję merytoryczną składają się :

- 1) test teoretyczny,
- 2) praktyczne sprawdzenie umiejętności,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8.1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o specyfikę wolnego stanowiska oraz ilości złożonych wniosków test teoretyczny lub praktyczne sprawdzenie umiejętności względnie stosuje obie techniki selekcji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§9.1. Celem testu teoretycznego oraz praktycznego sprawdzenia umiejętności jest

skontrolowanie wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.

3. Test teoretyczny przygotowywany jest przez komisję rekrutacyjną po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko. Opracowując test komisja ustala równocześnie punktację za poszczególne pytania.
4. Przygotowany test teoretyczny przechowywany jest w urzędzie gminy i nie podlega ujawnieniu do momentu jego przeprowadzenia.
5. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i Wójt Gminy.
6. Sprawdzony test parafują na każdej stronie wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego kandydata.
7. Test uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10. Wykaz kandydatów którzy zakwalifikowali się do kolejnego umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po ich wyłonieniu przez komisję. Wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Praktyczne sprawdzenie umiejętności odbywa się tego samego dnia, co test teoretyczny.

2. Zadania do praktycznego sprawdzenia umiejętności przygotowuje komisja rekrutacyjna. Każdy członek komisji rekrutacyjnej ocenia poziom wykonania zadania przez kandydata przydzielając mu od 0-5 punktów za każde zadanie.

3. Praktyczne sprawdzenie umiejętności uważa się za zaliczone w przypadku uzyskania, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianych za wykonanie wszystkich zadań.

Rozdział VII **Rozmowa kwalifikacyjna**

§ 12. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz zbadanie między innymi :

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o pracę,
- 3) cele zawodowe kandydata,
- 4) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez kandydata.

§ 13. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o wcześniej

przygotowane pytania i zagadnienia

§ 14. 1. Rozmowa kwalifikacyjna składa się, z co najmniej 7 pytań. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 – 5.

2. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

3. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.

§15. Komisja ustala harmonogram spotkań z kandydatami i zaprasza pisemnie lub telefonicznie kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

§16. Ocena końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów, wyników uzyskanych w teście teoretycznym, praktycznym sprawdzeniu wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§17.1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Rozdział IX

Informacje o wynikach naboru

§18.1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 2 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.- wzór informacji stanowi załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisu ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 19.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

- § 20** W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Wójt Gminy.