

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobryszycach

Postanowienia ogólne § 1.

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobryszycach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, dyrektorów jednostek oświatowych oraz kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Na zasadach określonych w regulaminie **może** być ogłoszony konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy.
6. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi Referat Organizacyjno-Gospodarczy.
8. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, lub Skarbnika Gminy.
10. Osoby wskazane w ust. 9 składają Wójtowi Gminy wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko **stanowiący załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
11. Akceptacja przez Wójta Gminy wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko powodują rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko, na które sporządzono wniosek.
12. Przed przygotowaniem ogłoszenia o naborze Referat Organizacyjny analizuje kartę wymagań stanowiskowych dla stanowiska, na które ogłaszany jest nabór z wymaganiami dla stanowiska zgłoszonymi we wniosku o nabór.

Komisja konkursowa § 2.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący,
 - b) Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego – z-ca przewodniczącego,
 - c) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór – członek komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Konkursową, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
3. Wójt Gminy w razie uzasadnionych okoliczności może zmienić skład Komisji Konkursowej.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy.

7. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji lub jego z-ca, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
9. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3 regulaminu**.

Etapy naboru **§ 3.**

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Po ogłoszeniu naboru w sposób określony w ust. 2, przyjmowane są dokumenty.
4. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
5. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
7. Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
8. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Wybór kandydata.
10. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy protokołu z przeprowadzonego naboru.
11. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
12. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.

5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobryszycach oraz fakultatywnie w prasie. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Urząd Gminy w Dobryszycach może skorzystać podczas procedury naboru ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą, lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Gminy do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

Selekcja kandydatów

§ 6.

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata składająca się z dwóch etapów:
 - a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub pocztą o wyniku oceny oferty. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
 - b) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy), przeprowadzanej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem - przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
 - b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a oraz testów kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 2 dokonują pracownicy będący członkami komisji konkursowej w danej procedurze naboru.

Zasady oceny kandydatów

§ 7.

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Ilość pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór.

Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 70% punktów z testu kwalifikacyjnego. W przypadku dużej ilości ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.

2. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów na każdym etapie konkursu.
5. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
6. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Jeżeli w Urzędzie Gminy w Dobryszycach 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.6.
8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia Wójtowi Gminy, decyduje Przewodniczący komisji.
9. W przypadku niez uzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w urzędzie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobryszycach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby jest ustanie bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio wyłonioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobryszycach.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dobryszycach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dobryszycach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Referatem Organizacyjno-Gospodarczym.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJTA GMINY
mgr Małgorzata Dzwonek