

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KORYCIN**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ I

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy oraz o wnioski przekazane przez kierowników referatów o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, której mowa w ust. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.

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

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie zasad odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
- 4) Kierownik komórki personalnej (stanowisko ds. kadr), będący jednocześnie sekretarzem komisji.

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

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NABORU

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów w sprawie rekrutacji.

3. Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów o ubieganie się o stanowisko.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Kwalifikacja końcowa kandydatów:

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

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

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

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

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) prasie;
- 2) akademickich biurach karier;
- 3) biurach pośrednictwa pracy;
- 4) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów z tym, że 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Korycin.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Korycin.

2. Na dokumenty rekrutacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) posiadane referencje;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

3. Dokumenty rekrutacyjne składane w sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do końcowego etapu naboru.

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej kwalifikacji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. W przypadku zgłoszenia się jednego kandydata nabór jest przeprowadzany.

§ 8. Na kwalifikację końcową składają się:

1) test kwalifikacyjny lub

2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

3. Pytania dla każdego kandydata muszą być takie same.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

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

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

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

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o przeciwwskazaniach zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami, co do zatrudnienia, w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

2. Wójt unieważnia postępowanie naborowe na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty;
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu (członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym

do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności);

3) innych wad w postępowaniu naborowym, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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. Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Dokumenty kwalifikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kwalifikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty kwalifikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT
Mirosław Lech