

ZARZĄDZENIE NR 711/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 31 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm) w związku z art. 7 i 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek*, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kostomłoty.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 279/09 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1, 3, 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
- 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
- 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 2.
Etapy naboru**

§ 2. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) merytoryczna selekcja kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) przedłożenia przez Komisję protokołu z naboru Wójtowi,
- 9) podjęcia przez Wójta ostatecznej decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia,
- 10) ogłoszenia wyników naboru,
- 11) podpisania umowy o pracę.

**Rozdział 3.
Ogłoszenie o naborze**

§ 3. 1. Wójt Gminy ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska na jaki dokonywany jest nabór,

- 3) określenie wymagań na dane stanowisko, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.

4. Miejscem publikacji ogłoszenia jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

Rozdział 4. **Komisja Rekrutacyjna**

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Wójt Gminy.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego do czasu zakończenia naboru.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
- 3) wyłonienie kandydata,
- 4) przedłożenie Wójtowi protokołu z naboru.

4. 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 jego bezstronności.

5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 5. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

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

§ 6. 1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

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

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, a następnie punkty są sumowane.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

§ 9. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 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 Regulaminu naboru.

4. Komisja po zakończeniu pracy przedkłada Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru.

5. Wójt podejmuje decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia.

6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7. Informacja, o której mowa w ust.6, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
- 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.

8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do akt osobowych.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Po rozstrzygnięciu naboru Wójt Gminy występuje z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o niekaralność wyłonionego kandydata.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Określenie stanowiska:

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymaganie niezbędne:

Wymagania dodatkowe:

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

11) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

6. Informacja o warunkach pracy:

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu r. wynosił %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... , w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

9. Inne informacje:.....

KARTA OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko oceniającego:

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko kandydata</i>	<i>Test - ilość punktów</i>	<i>Rozmowa kwalifikacyjna - ilość punktów</i>	<i>Uwagi</i>

.....

(data i podpis oceniającego)

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(nazwa stanowiska pracy)

1. W Urzędzie Gminy Kostomłoty przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty w dniu oraz w tym samym dniu zostało umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kostomłoty.
3. Nabór przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem nr Wójta Gminy Kostomłoty z dnia w składzie:
- - przewodniczący Komisji
- - zastępca przewodniczącego Komisji
- - członek Komisji
- - członek komisji
4. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym spełniało wymagania formalne.
5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: test oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Ogółem	Uwagi

7. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów
8. Uzasadnienie wyboru:

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kostomłoty, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- a) kserokopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,

- b) wynik testu oraz ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (karta oceny kandydata),
- c) inne.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĄDNICZE
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty

wybrany/a został/a Pan/i

.....

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Uzasadnienie

Celem wprowadzenia - Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy.

Sporządziła: Anna Orzechowska Sekretarz Gminy