

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŁODYGOWICACH
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach urzędu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy w urzędzie gminy, kierownik referatu, kierownik jednostki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki, w oparciu o informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w pkt.2.
4. Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienia zawierające przyczyny powstania stosunku pracy,
 - 2) opis stanowiska.
5. Kierownik referatu (kierownik jednostki organizacyjnej) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 5 jest normatywnym dokumentem, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 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 odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy – będący Przewodniczącym Komisji, oraz
 - b) Dwóch pracowników wskazanych przez Wójta Gminy merytorycznie związanych z zakresem zadań zakładowych do realizacji w ramach prowadzonego naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji mogą wchodzić także osoby niezbędne do sprawnego przebiegu prac oraz merytorycznej oceny kandydatów .

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru .
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy.
2. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone
 - 1) w prasie
 - 2) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy lub w jednostce organizacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego
 - 8) kopia dowodu osobistego
 - 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne
 - 10) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych
3. Dokumenty aplikacyjne składane 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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. nr 130, poz. 1450 ze zmianami).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa kandydatów, o której mowa w Rozdz. III pkt. 5 składa się z następujących etapów:

- 1) test kwalifikacyjny na który składa się 10 pytań wynikających z charakteru stanowiska na które rozpisano nabór. Tekst opracowuje Komisja a zatwierdza Wójt. Oceny tekstu dokonuje Komisja udzielając za odpowiedź na każde pytanie od 0 do 2 punktów. Oceniony test podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 2) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona przez Komisję będącą formą oceny kandydatów w drodze bezpośredniej rozmowy. Każdy członek Komisji po zakończeniu rozmowy ocenia każdego kandydata wg punktacji od 0 do 10 punktów. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu 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 adresy nie więcej niż 5 najlepszych

- kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 pkt. 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 zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie jednostki.

Rozdział XIII

Rekrutacja na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

1. Regulacje dotyczące naboru pracowników, określone w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie podczas prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej w przypadku prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad działalnością jednostki, w której prowadzony jest nabór.