

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminie Lipowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy w Lipowej, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - 5) Powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lipowa:
 - 1) W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) W przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wniosek Kierownika Referatu Urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt.2, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu urzędu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go do akceptacji Wójta.
5. W sytuacji powołania Sekretarza Gminy opisu stanowiska dokonuje Wójt Gminy.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 – 5 zawiera w szczególności:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisko pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,

- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Lipowa.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji, a w sytuacji naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Wójt, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji.
 - 2) Kierownik Referatu Urzędu wnoszący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Wójta.
 - 3) pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba wskazana przez Wójta.
3. Wójt, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt Gminy Lipowa. W takim przypadku pełni on funkcję Przewodniczącego Komisji
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji i zawsze musi stanowić nieparzystą liczbę osób wchodzących w skład w/w Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo przy każdym naborze zobowiązani są do złożenia oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa jak również w stosunku prawnym z kandydatami do pracy w Urzędzie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

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

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „Biuletynem” oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lipowej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2),
 - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 8) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 9) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 11 składają:
 - 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
 - 2) oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,

- 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymogów formalnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy 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.
5. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista o której mowa w ust. 5 nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Przebieg procedury pozostaje jawny dla jego uczestników.

§ 9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagana na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Każde pytanie w teście parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje

osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania formalne, i listę nie spełniających wymagań formalnych,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Lipowa.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym z przepisów prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście lub też odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej.
4. Ogłoszenie o naborze.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wynikach naboru.

6a. Informacja o wynikach naboru w przypadku braku kandydata.