OSO.0050.142.2022

Zarządzenie Nr 142/2022
Wójta Gminy Wręczyca Wielka

z dnia 28 października 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn.zm.) w związku z art. 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wręczyca Wielka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/48/09 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2022
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 28 października 2022 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WRĘCZYCA WIELKA ORAZ NA STANOWISKA DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WRĘCZYCA WIELKA

1.Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2.Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:
- **pracowników w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka** na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych a także stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania.
- **dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka**, z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.
3.Nie jest wymagane przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4.Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
1. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wręczyca Wielka;
2. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wręczyca Wielka;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
4. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek Kierownika Referatu w sprawie zatrudnienia nowego pracownika. W przypadku wakatu na samodzielnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Wręczyca Wielka wniosek sporządza Sekretarz Gminy.

2. Do wniosku należy dołączyć :
a) opis stanowiska pracy,
b) wymagania wobec kandydata,
c) zakres czynności na danym stanowisku.
3. Wymienione w ust. 2 dokumenty powinny zawierać:
a) w opisie stanowiska należy podać:
- nazwę stanowiska pracy,
- miejsce w strukturze organizacyjnej,
- cel istnienia stanowiska,
- zakres obowiązków,
- uprawnienia wynikające ze stanowiska;
b) wymagania wobec kandydatów powinny obejmować:
- wykształcenie (poziom i kierunek),
- kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- umiejętności,
- cechy osobowe i predyspozycje,
- inne wymagania;
c) zakres czynności powinien obejmować zakres podstawowych i dodatkowych obowiązków do wykonania, upoważnienia i odpowiedzialności pracownika.

Wzór wniosku z uzasadnieniem, opis stanowiska pracy, wymagania wobec kandydata i zakres czynności – stanowią załączniki nr 1a, 1b, 1c do niniejszego regulaminu.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia w następującym składzie:
- Wójt Gminy,
- Zastępca Wójta Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
- osoba prowadząca kadry w Urzędzie.
2. Wójt może powołać w skład komisji innych pracowników Urzędu Gminy.
3. Funkcję sekretarza komisji pełni osoba prowadząca kadry w Urzędzie.
4. Nadzór nad właściwym przebiegiem procedury naboru pełni Sekretarz Gminy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta Gminy – osoba prowadząca kadry w Urzędzie przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia Wójtowi do akceptacji.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) wskazanie warunków pracy na stanowisku,
f) wskazanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy,
e) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądanych na określonym stanowisku pracy,
g) oświadczenie kandydata o niekaralności,
h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
j) o braku przeciwwskazań zdrowotnych na wykonywanie pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
3. Dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, gdzie decyduje data stempla pocztowego.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
8. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy.
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. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5.Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Informacja o kandydatach

§ 7

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaje umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie konkursowe – selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Ogłoszenie wyników oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.
3. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzony jest protokół przez osobę prowadzącą kadry w Urzędzie.
4. Protokół zawiera w szczególności :
a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
b) liczbę kandydatów,

c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
g) skład komisji przeprowadzającej nabór
Protokół nie podlega publikacji.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru powinna zawierać:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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, przez okres 3 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1a
do niniejszego regulaminu

Wręczyca Wielka, dnia ……

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko ……..

……. w Referacie ……

Wakat powstał ze względu na:

a) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
b) powstanie nowej komórki,
c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……
/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 1b
do niniejszego regulaminu

A. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko
……...

Referat
……..

2. Cel istnienia stanowiska pracy (opisać):

……

……

……

……

3. Podstawowy zakres obowiązków:

……...

……...

……...

……...

4. Uprawnienia wynikające ze stanowiska:

……...

……...

……...

……...

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter i typ szkoły) …….

2. Wymagany profil (specjalność)…….

3. obligatoryjne uprawnienia ……

4. Doświadczenie zawodowe…….

a/ w jednostkach samorządowych……..

b/ w innych jednostkach……

5. Predyspozycje osobowościowe …….

……...

6. Umiejętności, cechy osobowe……

……...

7. Inne ……...

Załącznik Nr 1 c
do niniejszego regulaminu

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Nazwa komórki organizacyjnej ……

2. Symbol komórki organizacyjnej ……...

3. Stanowisko służbowe ……..

4. Obowiązki…….

……...

……...

……...

5. Zakres odpowiedzialności:

……...

……...

……...

……...

6. Zakres upoważnień:

……...

……...

……...

……...

7. Zastępstwo:

……...

……...

……...

Zatwierdził

……
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 2
do niniejszego regulaminu

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY WRĘCZYCA WIELKA

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

……..

I. Nazwa i adres jednostki:

……...

……...

……...

II. Stanowisko:

……...

……...

……...

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. niezbędne:

……...

……...

……...

……...

2. dodatkowe:

……

……..

……..

……...

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

……...

……...

……...

……...

V. Warunki pracy na stanowisku:

……...

……...

……...

……...

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

……...

……...

……...

……...

VII. Wymagane dokumenty:

……...

……...

……...

……...

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane **w Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej www.bip.wreczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać w biurze podawczym w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem :

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
……
w terminie do dnia …… roku do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Załącznik Nr 3
do niniejszego regulaminu

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru
na wolne stanowisko urzędnicze:

……..

Na podstawie art. ……. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - informuję, że na wolne stanowisko urzędnicze: ……
W okresie od …….do ……. wpłynęło (a) ……ofert (oferta) o następujących(ego) kandydatów (kandydata) :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, po zweryfikowaniu wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikował (zakwalifikowały) się …….. następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Z kandydatem (kandydatami) zakwalifikowanym (zakwalifikowanymi) do dalszego procesu rekrutacji zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w formie (pytań, testu).

Przedmiotem rozmowy będą zagadnienia związane z zakresem zadań ujętych w ogłoszeniu o naborze.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka, ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka w dniu ……
o godz. ……. w pokoju Nr …….

<u>Do wiadomości:</u>

1) Tablica ogłoszeń tut. Urzędu
2) Biuletyn Informacji Publicznej
3) a/a

Załącznik nr 4
do niniejszego regulaminu

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego w dniu ……naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka

W Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze: …….

Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie:

…….

…….

……..

……..

W wyniku ogłoszenia konkursu na ww. stanowisko w okresie od …….. do ……..wpłynęła (wpłynęło) oferta (ofert) od następującego kandydata (kandydatów):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

w tym spełniający (spełniających) wymogi formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Z kandydatem (kandydatami) spełniającym (spełniającymi) wymagania formalne została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej były zagadnienia ……...

……...

Uzasadnienie wyboru:

……...

……..

……...

Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia,
2. Kopia dokumentów, ….. kandydatów,
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

1) ……..

2) ……..

3) ……..

Protokół sporządziła:

……

Zatwierdził

……..
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 5
do niniejszego regulaminu

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

……..

W URZĘDZIE GMINY WRĘCZYCA WIELKA

Na podstawie art. …….. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych Urząd Gminy Wręczyca Wielka informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze …….

został (została) wybrany (wybrana) Pan (Pani)

……., zam. ……...

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……...

……...

……...

……...

……

……..
(podpis Wójta Gminy)

Do wiadomości:
1) Tablica informacyjna tut. Urzędu
2) Biuletyn Informacji Publicznej
3) a/a