

**ZARZĄDZENIE NR 4/2016
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 7 stycznia 2016 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) i art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźno, w tym na stanowiska kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Naboru konkursowego nie przeprowadza się w sytuacji, gdy pracownik zatrudniany jest:

- 1) na podstawie wyboru i powołania;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) w drodze awansu wewnętrznego.

§ 2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie w procedurze naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno, z wyłączeniem stanowisk, których obsadzenie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

§ 3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźno;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźno;
- 5) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Miedźno;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 listopada roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
- 8) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2015 r., poz. 2058)

**Rozdział 2.
Przebieg procedury**

§ 4. Procedurę konkursu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźno, w tym na stanowiska kierownicze, wszczyna Wójt:

- 1) z inicjatywy własnej;
- 2) na pisemny wniosek kierownika, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze - sekretarza.

§ 5. 1. Po wyrażeniu przez Wójta zgody na zatrudnienie nowego pracownika referat organizacyjny przygotowuje, we współpracy z jego przyszłym przełożonym, ogłoszenie o naborze, w którym zawiera opis stanowiska oraz wymagania stawiane kandydatom.

2. Opis stanowiska obejmuje co najmniej podstawowy opis czynności wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

3. Wymagania wobec kandydata dzielą się na:

1) wymagania obowiązkowe, które obejmują w szczególności:

- a) poziom i kierunek wykształcenia;
- b) zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej;
- c) doświadczenie zawodowe i staż pracy;

2) wymagania dodatkowe, które obejmują w szczególności:

- a) uprawnienia poświadczone egzaminami zawodowymi lub certyfikatami;
- b) dodatkowe umiejętności;
- c) cechy charakteru

4. W przypadku, gdy charakter stanowiska wiąże się z posiadaniem szczególnych uprawnień zawodowych, Wójt może postanowić o umieszczeniu ich w wymaganiach formalnych wobec kandydata.

5. Zatwierdzenia ogłoszenia o naborze dokonuje Wójt. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie;
- 2) na stronie internetowej Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Dodatkowo Wójt może zdecydować o umieszczeniu ogłoszenia w innych miejscach np.:

- 1) środkach masowego przekazu;
- 2) biurach pośrednictwa pracy.

§ 7. 1. Za termin wywieszenia ogłoszenia przyjmuje się datę opublikowania go w Biuletynie.

2. Oferty kandydatów przyjmowane są w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

3. Wójt może przedłużyć termin składania dokumentów w sytuacji, gdy podyktowane jest to interesem Urzędu.

4. Informacja o terminie, miejscu i sposobie przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych stanowi obowiązkową część ogłoszenia o naborze

§ 8. 1. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza powoływana przez Wójta Komisja licząca od 3 do 5 osób.

2. W skład komisji powinni wchodzić:

- 1) przyszły bezpośredni przełożony pracownika;
- 2) pracownik prowadzący sprawę kadrowe Urzędu.

3. W przypadku, gdy sprawdzenie wiedzy pracownika wymaga dodatkowej wiedzy, umiejętności lub doświadczenia, Wójt może powołać do jej składu niezatrudnionego w Urzędzie eksperta.

4. W przypadku, gdy procedura naboru dotyczy stanowiska sekretarza, komisji przewodniczy Wójt.

§ 9. 1. Komisja dokonuje analizy ofert kandydatów pod kątem zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu i spełnieniu przez nie wymogów formalnych.

2. Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie spełniają wymogów obowiązkowych nie podlegają dalszej procedurze.

3. Informacja o kandydatach którzy spełnili wymagania formalnej zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania jest umieszczana w:

- 1) Biuletynie;
- 2) na stronie internetowej Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 10. 1. Komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów w oparciu o:

- 1) analizę dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

2. Ocena dokonywana jest w szczególności według następujących kryteriów:

- 1) wiedzy specjalistycznej kandydata;
- 2) umiejętności formułowania wypowiedzi i nawiązywania kontaktu;
- 3) spełniania dodatkowych wymagań stawianych w ogłoszeniu kandydatowi.

3. Oceny dokonuje się poprzez przydzielenie kandydatowi od 0 do 5 punktów, w każdym z kryteriów na karcie przygotowanej przez Komisję.

4. Końcowy wynik oceny ustalany jest poprzez zsumowanie wszystkich punktów uzyskanych przez kandydata od poszczególnych członków komisji.

5. Listę rankingową kandydatów ustala się poprzez uszeregowanie ich wyników od najwyższego do najniższego.

§ 11. 1. Komisja może postanowić o przeprowadzeniu pisemnego testu sprawdzającego wiedzę ogólną i specjalistyczną kandydata przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku przeprowadzania testu do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 5 kandydatów, którzy kolejno udzielili najwięcej poprawnych odpowiedzi.

3. Punktację uzyskaną w teście wiedzy dodaje się punktacji uzyskanej w rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 12. 1. Komisja przedstawia Wójtowi protokół z procedury naboru, w którym przedstawia maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali kolejno najlepsze wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt.

§ 13. Informacja o wynikach naboru podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie;
- 2) na stronie internetowej Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 14. Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedstawić Wójtowi zaświadczenie o niekaralności.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony na podstawie przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych osób uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym, dopuszczonych do etapu oceny merytorycznej, są przechowywane w referacie organizacyjnym wraz z dokumentacją naboru przez okres 2 lat.

3. Pozostali kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za poświadczeniem zwrotnym.

4. Dokumenty nie odebrane w terminie 30 dni od dnia opublikowania w biuletynie informacji o wynikach naboru ulegają zniszczeniu.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2015 Wójta Gminy Miedźno z dnia 13 stycznia 2015r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Wzór

I. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie
- 2) doświadczenie zawodowe
- 3)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość
- 2) znajomość
- 3) znajomość
- 4) umiejętność
- 5) umiejętność
- 6) umiejętność
- 7) zdolności

III. Opis stanowiska - zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Warunki pracy na stanowisku:

.....

V. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest 6 %.

VI. Informacje dodatkowe:

.....

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym:
- 5) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Miedźno w zakładce: "Nabór pracowników na wolne stanowiska"),
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy,

8)

VIII. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: ug@miedzno.pl, za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie SEKAP (www.sekap.pl) lub ePUAP (www.epuap.gov.pl), pocztą lub bezpośrednio w Biurze Podawczym Urzędu Gminy: 42-120 Miedźno, ul. Ułańska 25, z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko", do dnia
- 2) Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Miedźno).

IX. Informacja o wynikach naboru i sposobie ich publikacji:

- 1) Osoby, które złożą ofertę na ww. stanowisko pracy powiadomione zostaną o zakwalifikowaniu bądź nie do procedury konkursowej. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie oraz o szczegółach procedury konkursowej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Miedźno, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Miedźno.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2016

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 7 stycznia 2016 r.

Wzór

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY MIEDŹNO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr

.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu: *

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego .

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdzam:

.....

(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy Miedźno)

* niepotrzebne skreślić