

Regulamin dotyczący zasad szczegółowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tworóg oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość:
 - wewnętrznego przesunięcia na istniejących stanowiskach
 - awansu wewnętrznego pracowników
2. Przypadki w których procedura naboru nie jest wymagana:
 - przesunięcia pracownika samorządowego tej samej jednostki na podstawie porozumienia
 - przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia pracodawców
 - awansu wewnętrznego
 - powierzenie pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym
 - zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika
 - zatrudnienie asystentów i doradców
 - zatrudnienie pracowników na podstawie wyboru i powołania
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Referat Kancelarii Urzędu.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.
5. Potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze zgłasza Wójtowi Gminy: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu. Pisemny wniosek powinien być uzasadniony koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnieniem na powstałym wakacie.
6. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Kierownik Referatu składa do Wójta pisemny wniosek o wszczęcie procedury naboru.
7. Kierownik zobowiązany jest do przekazania do Referatu Kancelarii Urzędu informacji o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
8. Do wniosku o którym mowa w punkcie 5 niniejszego rozdziału dołącza się opis stanowiska (wzór załącznik nr 3).
9. Wójt Gminy dokonuje analizy zgłoszonego wniosku, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.
10. Wójt Gminy jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Rozdział II
Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - Wójt Gminy

- Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
 - pracownik referatu Kancelarii Urzędu, pełniący funkcję sekretarza komisji, nie biorący udziału w ocenianiu kandydatów
- b) w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy
 - Kierownik Referatu, do którego przeprowadza się nabór
 - pracownik Referatu, do którego przeprowadza się nabór
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
 4. W skład Komisji nie może być powołana 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.
 5. Jeżeli okoliczności o których mowa w punkcie 4, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego Wójt Gminy dokonuje zmiany składu Komisji i unieważnia dotychczas prowadzone postępowanie konkursowe.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje pracownik Referatu Kancelarii Urzędu. Po zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy, ogłoszenie przedstawiane jest do akceptacji Wójtowi Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zamieszcza się:
 - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
 - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy
3. Dopuszcza się umieszczenie w prasie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) określenie terminu miejsca składania dokumentów
 - 7) informację o konieczności odbycia służby przygotowawczej w przypadku gdy kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę w Urzędzie

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Nabór ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje się w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny
 - życiorys – curriculum vitae
 - kserokopie świadectw pracy (w przypadku gdy do zatrudnienia na danym stanowisku niezbędny jest staż pracy)
 - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach
 - oryginał kwestionariusza osobowego, opatrzony własnoręcznym podpisem przez kandydata
 - oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze, opatrzone własnoręcznym podpisem przez kandydata
3. Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje otwarcia kopert. Wzór protokołu otwarcia kopert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział V

Przebieg postępowania konkursowego

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - testu kwalifikacyjnego
 - rozmowy kwalifikacyjnej
2. Celem testu i rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
3. Test kwalifikacyjny i rozmowa składają się z pytań ocenianych metodą punktową.
4. Można odstąpić od części testowej jeśli lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jest nie większa niż 5.
5. Testowi kwalifikacyjnemu poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań. Każde pytanie ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
7. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali minimum 60 punktów. Komisja Rekrutacyjna może ustalić inną liczbę punktów, uzyskanych w teście kwalifikacyjnym, która będzie uprawniać kandydatów do udziału w dalszej procedurze naboru.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały małą liczbę punktów.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
10. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

12. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.
13. Indywidualne wyniki oceny kandydatów wpisywane są do formularza „Karta przebiegu postępowania rekrutacyjnego” (wzór załącznik nr 5).
14. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch i więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych.
15. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.
16. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik Referatu Kancelarii Urzędu sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
 - kopia ogłoszenia o naborze
 - kopie dokumentów aplikacyjnych co najwyżej 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - lista obecności
 - pytania konkursowe
 - wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej
 - karta przebiegu postępowania rekrutacyjnego
17. Protokół z przeprowadzonego naboru (wzór załącznik nr 6) podlega zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą pracę Referatu (jeśli nie brała udziału w naborze).
18. Informację o wynikach naboru (wzór załącznik nr 7) upowszechnia się niezwłocznie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. W przypadku niedokonania wyboru, informacja zawiera uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Wyniki konkursu przedstawia się Wójtowi Gminy.
2. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który uzyskał w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów należy do Wójta Gminy.
3. Od decyzji Wójta Gminy nie przysługuje odwołanie.
4. 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.

W razie gdyby wybrany w drodze konkursu kandydat nie mógłby nawiązać stosunku pracy w okresie krótszym niż 3 m-ce od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w celu uniknięcia zakłóceń funkcjonowania danej komórki organizacyjnej Wójt może podjąć decyzję o zatrudnieniu kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów, który wyraża gotowość niezwłocznego podjęcia pracy.
5. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do Archiwum Zakładowego.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

