

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Brzeziny

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeziny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Regulamin dotyczy również naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 - 1) na stanowiskach asystentów i doradców,
 - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2. Etapy procedury naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Brzeziny z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.
2. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o dalszym etapie procedury naboru,
 - 6) weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru
 - 9) podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Brzeziny.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Jeżeli Wójt uzna za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas procedury naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Wójt Gminy Brzeziny. W takim przypadku Wójt pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6% .

Rozdział 5. **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeziny lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia lub data wpływu dokumentów.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych 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
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)
 - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 10) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 6 składają oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 6.

Ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego,
 - 2) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział 7.

Weryfikacja końcowa kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ich wiedzę oraz przydatność zawodową można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O doborze metod i technik naboru każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisja Rekrutacyjna zobowiązana jest do przygotowania pytań testowych.

§ 8

1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 7, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
2. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 procent maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 9

1. Test kwalifikacyjny może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej samorządu gminnego oraz wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku, na które organizowany jest nabór.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest bezpośredni kontakt z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych na stanowisku zadań,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) celów zawodowych kandydata.
3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej obejmować mają zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.

§ 10

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej otrzymuje się 1 punkt.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowy test.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu dodatkowego testu kwalifikacyjnego w dalszym ciągu dwóch lub więcej kandydatów uzyskało taką samą liczbę punktów o ostatecznym wyborze decyduje rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, przeprowadzona zgodnie z postanowieniami § 9.

§ 11

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi Gminy wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia.

Rozdział 8. Ogłoszenie o wyniku naboru

§ 13

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeziny przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie o nie rozstrzygnięciu naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zachodzi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13 a ust. 2 cytowanej ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9.
Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
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 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

§ 15

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 14 ust 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.