

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ROGÓW

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Urzędzie Gminy Rogów na wolne stanowiska urzędnicze o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz. 1458z późn. zm.), zwane dalej „wolnymi stanowiskami urzędniczymi”.

- § 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik.
 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy.
 4. Wójt Gminy może określić w formie odrębnego załącznika do niniejszego Regulaminu katalog stanowisk urzędniczych, dla naboru których nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W takich wypadkach naboru dokonuje jednoosobowo Wójt z uwzględnieniem wymagań ustawowych i odpowiednich postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzja o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowanie treści i publikacja ogłoszenia,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępna selekcja kandydatów,
- 5) merytoryczna selekcja kandydatów,
- 6) wyłonienie kandydatów,
- 7) nawiązanie stosunku pracy.

- § 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogów, zwanym dalej „Biuletynem” należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
 3. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, powinny być dostępne do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5. Decyzje o rozpoczęciu naboru w formie zarządzenia podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

§ 6. 1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny, przystępny i kompletny informacji dotyczących naboru.
2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu o którym mowa w § 7, innych informacji nie udziela się.

§ 7. Ogłoszenie o naborze poza informacjami wymaganymi ustawą, może dodatkowo zawierać informacje fakultatywne. Między innymi mogą to być: wskazanie przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, określenie sposobu informowania uczestników naboru itp.

§ 8. 1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 podlega obligatoryjnej publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogów,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogów,

2. Ponadto ogłoszenie może być opublikowane:

- 1) w prasie lokalnej,
- 2) w prasie o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim,
- 3) na tablicach informacyjnych na terenie gminy.

3. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż przewidziany w ust.1 ogłoszenie takie nie musi zawierać wszystkich ustawowych informacji.

W ogłoszeniu tym musi być jednak zawarta informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

4. Decyzję o fakultatywnym sposobie publikacji wg. ust. 2 oraz zasadach takiej publikacji podejmuje Wójt Gminy.

§ 9.1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych mogą obejmować także:

- a) zdolności analityczne i wyciąganie wniosków,
- b) kreatywność,
- c) elastyczność,
- d) komunikatywność,

- e) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- f) samodzielność w pracy,
- g) inicjatywa i zaangażowanie w pogłębianie wiedzy zawodowej,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
- j) odporność na stres.

2. W indywidualnych przypadkach Wójt Gminy może zdecydować o przyjęciu innych, niż wymienione w ust. 1, wymagań predyspozycyjnych ze względu na szczególny charakter stanowiska pracy.

§ 10.1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które przeprowadzony jest nabór, w zakresie wiedzy fachowej, mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień;
- b) umiejętności zawodowe,
- c) znajomość języka obcego,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) podstawowe znajomości problematyki i zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- f) podstawowe znajomości procedur postępowania administracyjnego /kpa/.

2. Wójt Gminy może określić także inne wymagania fachowe.

3. Wójt Gminy wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 11. 1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Wójt określi jej zasady.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy określenie systemu oceny spełnienia przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem.

3. Wójt Gminy może wskazać wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem, a w przypadku wymagań dodatkowych wprowadzić ocenę punktową za każde ze spełnionych wymagań dodatkowych.

W odniesieniu do wybranych wymagań dodatkowych możliwe jest uznaniowe zróżnicowanie oceny stopnia spełnienia danego wymogu.

4. Osobami wyłoniionymi w drodze wyboru są ci spośród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację.

§ 12. 1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopię dowodu osobistego,
- d) dokumenty potwierdzające wymagany poziom wykształcenia i stażu pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem,

2. Dokumenty określone w punktach a, b, e i f winny być złożone w oryginalne zaś pozostałe mogą być kserokopiami.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci zobowiązani są złożyć do wglądu oryginały dokumentów przedkładanych jako kserokopie.

4. Niezależnie od wymienionych w ust. 1 dokumentów mogą być żądane na potrzeby rekrutacji również inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy od ustawowego, czyli 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Przy obliczaniu terminu określonego w ust.1 dnia publikacji ogłoszenia nie wlicza się.

3. Przy obliczaniu innych terminów wyznaczonych w postępowaniu rekrutacyjnym zasadę z ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Dokumenty składane są wyłącznie w Urzędzie Gminy w sposób ściśle wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla polskiego urzędu pocztowego.

3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu w godzinach pracy urzędu Gminy. Po upływie terminu dokumenty nie będą przyjmowane.

4. Również nie będą przyjmowane dokumenty w Urzędzie Gminy składane w okresie, gdy nie prowadzona jest rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 15. 1. Dokumenty kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym, z którym nawiązany został stosunek pracy, włączone są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty /lub ich kserokopie/ innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 16. 1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” powołuje zarządzeniem Wójt Gminy wyznaczając przewodniczącego komisji i sekretarza.

2. Komisję powołuje się w składzie 5 osób spośród pracowników samorządowych.

3. W skład komisji wchodzi sekretarz gminy i kierownik komórki organizacyjnej do której przeprowadzany jest nabór.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 17. 1. Komisja działa od powołania do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji, a podpisują go wszyscy obecni członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko. W protokole podaje się także liczbę złożonych ofert, w tym spełniających wymagania oraz skład komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie. Dla ważności podejmowanych czynności i decyzji dopuszcza się jednak obecność co najmniej 4-ch członków komisji, w tym przewodniczącego.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane są większością głosów. W przypadku obecności 4-ch członków i podziału głosów 2:2, decyduje głos przewodniczącego.

§ 18. Do zadań komisji należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) merytorycznej selekcji kandydatów,
- c) wyłonienia kandydatów, z którym nawiązany ma być stosunek pracy,
- d) sporządzenie pełnej dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 19. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest wyłącznie poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 20. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 21. 1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:

- a) rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) testu kwalifikacyjnego,
- c) testu psychologicznego.

2. Rozmowa kwalifikacyjna w ramach merytorycznej selekcji przeprowadzana jest każdorazowo jako obligatoryjna forma selekcji.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w §§ 9 i 10, a zwłaszcza wtedy, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych lub psychologicznych.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej oraz podstawowej znajomości określonych na danym stanowisku zagadnień – wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

5. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz zdolności kierowniczych, o których mowa w § 9.

§ 22. 1. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru.

2. Jeżeli test, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt. b i c, przeprowadzany jest w formie pisemnej, to wówczas każda karta testu winna być podpisana przez kandydata i podlega włączeniu do dokumentacji rekrutacyjnej.

3. Protokół ostateczny z przeprowadzonego naboru musi zawierać informacje określone ustawą

§ 23. 1. Wyniki przeprowadzonego przez komisję postępowania rekrutacyjnego podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

2. Wyniki zatwierdzonego naboru są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

3. Termin, sposób upowszechnienia oraz zakres informacji o przeprowadzonym naborze określa ustawa.

- § 24. 1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązywany jest stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
3. Odmowa taka powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości, co do woli kandydata.
5. Zasada określona w ust. 2 odnosi się także do sytuacji, gdy zatrudnienie wyłonionego na okres próbny kandydata przyniesie negatywną ocenę praktyczną, a od dnia naboru nie upłynęło mniej niż 3 miesiące.
- § 25. 1. Kwestie wątpliwe, bądź nie unormowane obowiązującymi przepisami prawa i w niniejszym Regulaminie są rozstrzygane przez Wójta Gminy.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dla swej ważności wymagają formy zastosowanej przy jego wprowadzeniu.

Wójt Gminy

Magdalena Kolasińska