

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady i tryb naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Regulamin naboru kandydatów nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Lipianach oraz stanowisk kierowników gminnych jednostek organizacyjnych: szkoły, przedszkola, instytucji kultury i zakładu opieki zdrowotnej.

3. Wybór kandydatów na wolne stanowiska przeprowadza się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Lipian z własnej inicjatywy lub na wniosek sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa:

- 1) Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza w przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Kierownik Referatu lub osoba pełniąca jego obowiązki w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w podległym mu referacie.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:

- 1) warunki naboru na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) aktualny opis stanowiska pracy.

5. W przypadku, gdy Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru z własnej inicjatywy dokumenty o których mowa w niniejszym paragrafie przygotowuje odpowiednio Sekretarz Gminy, Zastępca Burmistrza lub Kierownik Referatu.

§ 3. 1. Burmistrz może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.

Rozdział III **Komisja do przeprowadzenia naboru**

§ 4. 1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją, jest przeprowadzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze oraz wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i przedstawienie ich Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia, w składzie co najmniej trzyosobowym, powołuje Burmistrz oraz wskazuje pełnione w niej funkcje.

2. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji, w składzie co najmniej 3-osobowym.

3. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 2, skład Komisji jest niewystarczający do wykonywania zadań, wówczas Burmistrz powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w czasie przeprowadzenia naboru.

§ 6. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

§ 7. Komisja działa do czasu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§ 8. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 4) postępowanie rekrutacyjne;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) informacja o wyniku naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lipianach na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, m.in. w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. Po ukazaniu się ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 11. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

§ 12. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem operatora pocztowego, pośtańca lub osobiście, w formie, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty złożone w formie innej niż określonej w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

3. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

§ 13. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną,
- 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 14. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym.

§ 15. Członkowie Komisji składają oświadczenie, że wszelkie informacje nabyte w związku z uczestnictwem w pracach Komisji wykorzystywać będą tylko do celów związanych z procedurą naboru i zachowują je w tajemnicy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 16. Komisja odrzuca dokumenty złożone po terminie bez zapoznawania się z nimi.

§ 17. 1. Komisja zapoznaje się z terminowo złożonymi dokumentami w zakresie danych identyfikacyjnych kandydatów oraz sporządza listę osób, które złożyły dokumenty.

2. Członkowie Komisji niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 1, składają oświadczenie, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, gdy członek Komisji nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, podlega wyłączeniu z dalszych prac Komisji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2. Zaistniała konieczność zmiany członka Komisji i powód zmiany jest odnotowywany w protokole z przeprowadzonego naboru.

4. W przypadku, gdy okoliczności, o której mowa w ust. 2, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, a pozostały skład Komisji liczy mniej niż trzy osoby – wówczas Burmistrz niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka Komisji. Zaistniała konieczność zmiany członka Komisji i powód zmiany jest odnotowywany w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 18. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności oraz potwierdzenia spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

§ 19. 1. Po przeprowadzonej analizie Komisja przygotowuje:

- 1) listę kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów i spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, tym samym kwalifikują się do kolejnego etapu naboru;
- 2) listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Listy kandydatów, o których mowa w ust. 1, stanowią akta sprawy.

§ 20. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani przez Komisję telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru – postępowania rekrutacyjnego.

§ 21. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostają pisemnie informowani o nie spełnieniu wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

§ 22. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Postępowanie rekrutacyjne

§ 23. 1. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru – postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne, mające na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, posiadaną wiedzę oraz predyspozycje i umiejętności kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy. Dopuszcza się zastosowanie łącznie obu technik. O doborze metod i technik decyduje Komisja.

3. Jeżeli podczas postępowania rekrutacyjnego stosuje się łącznie test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Test wiedzy

§ 24. 1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Pytania testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Członkowie Komisji dokonują oceny pisemnych testów wiedzy, przyznając jeden punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.

4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest zdobycie na teście przez kandydata więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

5. W wyjątkowym przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej w ust. 4 liczby punktów - Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów lub procedurę naboru uznać za nierozstrzygniętą i zastosować § 28 ust. 1.

6. Testy wiedzy z udzielonymi przez kandydatów odpowiedziami stanowią akta sprawy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 25. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach, informacji dotyczących spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także ocena kandydata pod względem:

- 1) predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) celów zawodowych kandydata,
- 4) fakultatywnie, ocena kandydata pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wszystkim kandydatom zadaje się jednakowe pytania. Za całą wypowiedź kandydata na wszystkie zadane przez Komisję pytania, każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji, a także z testu wiedzy (jeżeli był przeprowadzony) stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

3. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe, uszeregowanych według zastosowanej metody punktowej, którzy uzyskali co najmniej łącznie 50% punktów możliwych do zdobycia we wszystkich etapach postępowania rekrutacyjnego.

§ 26. 1. W przypadku, gdy do naboru przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę lub kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są potrzebne na danym stanowisku, Komisja może wnioskować do Burmistrza o zamknięcie procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

2. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany Burmistrzowi do zatrudnienia, decyduje Komisja większością głosów.

3. W przypadku niezyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej minimalnej liczby punktów, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty - 50% możliwych punktów do uzyskania w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 27. Jeżeli w jednostce 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 pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Rozdział IX

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 28. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu i który zostaje przedstawiony Burmistrzowi (wraz z całością dokumentacji) celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia kandydata lub celem akceptacji braku rozstrzygnięcia naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe, inne niż wymienione w ust. 2, informacje.

4. Burmistrz podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu naboru dokonując odpowiedniej adnotacji na protokole.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 29. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Przepisy § 27 stosuje się odpowiednio.

4. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym informowani są o wyniku naboru telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 30. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królkorwski

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Lipiany, dnia

**Wniosek
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze¹**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze*:

W
(nazwa komórki organizacyjnej lub gminnej jednostki organizacyjnej, do której ma zostać przeprowadzony nabór)

stanowisko

.....
(nazwa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu lub regulaminem gminnej jednostki organizacyjnej)

Proponowana kwota wynagrodzenia zasadniczego,

Zwiększenie zatrudnienia: TAK / NIE*

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Warunki naboru

.....
(podpis wnioskującego)

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze***

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Burmistrza Lipian)

* niepotrzebne skreślić

WARUNKI NABORU

1) Określenie stanowiska urzędniczego

2) Wymiar etatu

3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem na:

a) Wymagania niezbędne:

•

•

b) Wymagania dodatkowe:

•

•

4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku:

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

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (wypełnić w uzgodnieniu ze specjalistą ds. BHP):

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....

zatrudniony(a) na stanowisku

.....

w

oświadczam, że wszystkie informacje nabyte w związku z uczestniczeniem w pracach Komisji
powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

ds.

w Referacie

wykorzystywać będę tylko do celów związanych z procedurą ww. naboru i zachowam je w tajemnicy.

.....
(data i podpis Członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

.....

zatrudniony(a) na stanowisku

.....

W

oświadczam, że w związku z uczestnictwem w pracach Komisji powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze

ds.

w Referacie

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze w związku małżeńskim, żaden z kandydatów nie jest moim krewnym ani powinowatym.

.....
(data i podpis Członka Komisji)

