

Z a r z ą d z e n i e nr 0050.26.2019
Wójta Gminy Opatów z dnia 06 czerwca 2019r.

**w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Opatów.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. 2019.506) .

z a r z a d z a się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Opatów.

§2

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o kryteria jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

1. W Urzędzie Gminy Opatów z wyłączeniem stanowisk z wyboru i powołania.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 3

Ilekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

1. *Urządzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Opatów,
2. *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów,
3. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.)
4. *Biuletynie* – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2018.1330 późn. zm.)

Rozdział II Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Powstanie przesłanek w zakresie zatrudnienia w Urzędzie to przede wszystkim:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmiana w obowiązujących przepisach prawa nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- c) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących brakach w potencjale kadrowym,

- d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę) lub odejście pracownika z pracy,
 - e) inne powodujące konieczność zatrudnienia,
2. W razie potrzeby zatrudnienia na:
- a) stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy, Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi pisemny wniosek o rozpoczęciu procedury naboru,
 - b) stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Referatu –Kierownik referatu zgłasza wniosek Sekretarzowi Gminy wraz z opisem stanowiska pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust 2 zawiera szczegółowe uzasadnienie konieczności zatrudnienia i opisanie przyczyn potrzeby zatrudnienia.
4. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do akceptacji wniosek wraz z projektem opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obowiązujących zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
6. Informacja o której mowa w ust. 4 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§5

1. Po podjęciu decyzji o naborze przez Wójta – osoba prowadząca kadry w Urzędzie przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonawczych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

1. Oferty w zamkniętych kopertach złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu.
2. Oferta powinna zawierać:
 - a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
 - b) życiorys zawodowy (CV),
 - c) list motywacyjny,
 - d) odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów , świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
 - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

h) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu.

§ 7

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez kandydatów i ustala czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

1. Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwaną dalej „komisją” powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem ustalając jej skład osobowy.

2. W skład komisji wchodzi:

a) kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,

b) kierownik referatu finansowego jeśli dotyczy wolnego stanowiska w tym referacie,

c) osoba prowadząca kadry w Urzędzie,

d) inni pracownicy, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub spokrewniona z kandydatem ponieważ może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:

a) rozmowa kwalifikacyjna;

b) test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartej w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,

b) posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, gminy w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny.

§11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktów od 0 do 2.
3. Komisja ds. naboru przygotowuje 10 pytań.

Rozdział VI Ogłoszenie wyników.

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku jednego kandydata, kandydat musi uzyskać 60% punktów z maksymalnej łącznej punktacji testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia.

Rozdział VII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział VIII Informacje o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres **3miesiący**.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
3. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

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

2. Urząd Gminy w Opatowie nie odsyła kandydatom złożonych aplikacji. Dokumentów kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatów i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27.

3. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO/Dz.Urz. UE L 119,s.1/ z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 0152-1/09 Wójta Gminy Opatów z dnia 29 stycznia 2009r.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy Opatów

mg inż. Bogdan Sośniak