

**Zarządzenie Nr 309
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 13 września 2021 roku**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Justyna Dąbrowska

**Załącznik do Zarządzenia nr 309 Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 13 września 2021 roku**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl
oraz
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w gminnych jednostkach organizacyjnych,
zwany dalej *Regulaminem*.**

Celem *Regulaminu* jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowiska pracy.

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych podejmuje Wójt zgodnie z potrzebami kadrowymi.

2. Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu lub pracownik ds. kadrowych przedkłada do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) nazwę stanowiska pracy,
- 2) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 3) określenie obowiązków pracownika,
- 4) określenie wymaganego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, umiejętności na danym stanowisku pracy,
- 5) zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 2. Do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych powołuje się Komisję Rekrutacyjną, której skład osobowy ustalony zostanie zarządzeniem Wójta.

§ 3. Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych i wybór przez Komisję Rekrutacyjną nie więcej niż pięciu kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej,
5. rozmowa kwalifikacyjna,
6. wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
9. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, jak np.: w środkach masowego przekazu, biurze pośrednictwa pracy, itp.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera, 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,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia w kserokopii,

- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych) w kserokopii,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

3. Dokumenty przyjmowane są bezpośrednio w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres jednostki. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną ale tylko opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 6.1. Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych podań i załączonych do nich dokumentów. Spośród zgłoszonych kandydatów wybiera nie więcej niż pięciu na stanowisko, na które został ogłoszony nabór. Informację o wybranych kandydatach przekazuje do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7.1. Kolejnym etapem rekrutacji prowadzonym przez Komisję Rekrutacyjną jest rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,
- uzyskanie informacji o obowiązkach i uprawnieniach kandydata na zajmowanych dotychczas stanowiskach,
- ocena wiedzy kandydata niezbędnej na danym stanowisku,
- ocena wiedzy kandydata o jednostce, do której aplikuje,
- ocena predyspozycji i umiejętności kandydata do pracy na danym stanowisku pracy.

§ 8. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 3) imiona i nazwiska wraz z podaniem miejsca zamieszkania kandydatów, uszeregowanych wg. spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez zamieszczenie na okres 3 m-cy w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Opis stanowiska

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Cele i zadania na stanowisku pracy:
.....
.....

Obowiązki pracownika:
.....
.....
.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych:

1) niezbędne:

.....
.....

2) dodatkowe:

.....
.....

Zakres uprawnień:

.....
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....

Inne:

.....

.....
Podpis Sekretarza/Kierownika Referatu/pracownika ds. kadrowych