

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE NR 451
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 9 czerwca 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad 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. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie ustala zasady 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 w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowiska pracy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 2. Decyzję o naborze podejmuje Wójt Gminy Zaniemyśl zgodnie z potrzebami kadrowymi.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze poza miejscami, o których mowa w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych można umieszczać także w innych miejscach, w szczególności w środkach masowego przekazu lub w biurze pośrednictwa pracy.

2. Oferty przekazywane do Urzędu Gminy Zaniemyśl przed ogłoszeniem o naborze są niezwłocznie zwracane albo komisyjnie niszczone.

3. Oferty mogą być przyjmowane w biurze obsługi klienta, w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Zaniemyśl. Mogą być przyjmowane również oferty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 4. Na oferty składają się w szczególności:

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny);
- 2) życiorys;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 7) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- d) zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 5. 1. Do przeprowadzania naboru Wójt Gminy Zaniemyśl powołuje Komisję Rekrutacyjną, której skład osobowy ustala zarządzeniem.

2. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są przy pełnym jej składzie.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

§ 6. 1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.

2. Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia, o czym zawiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.

3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) otwarcie oferty i jej ocena formalna, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz ocena ogólna oferty według poziomu spełnienia przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) przekazanie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójtowi Gminy Zaniemyśl;
- 6) przekazanie informacji o wyniku naboru.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zapewnić udział protokolanta podczas prac Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Formalna ocena ofert polega na:

- 1) sprawdzeniu czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie;
- 2) otwarciu kopert i analizie ofert pod względem formalnym, w tym zgodności z kompetencjami i doświadczeniem zawodowym określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 3) odrzuceniu ofert niespełniających kryteriów formalnych i niedopuszczenie ich do dalszej procedury naboru;
- 4) zawiadomienie kandydatów telefonicznie lub e-mailem o jej wynikach, w tym zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów do niej zakwalifikowanych.

§ 8. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w naborze.

§ 9. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej oceniają kandydatów stosując następujące kryteria oceny:

- 1) prezentacja (od 0 do 5 punktów), w szczególności:
 - a) przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata,
 - b) wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,

- c) prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko;
- 2) doświadczenie zawodowe (od 0 do 5 punktów), w szczególności:
- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - b) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) przygotowanie merytoryczne (od 0 do 5 punktu), w szczególności:
- a) wymagana w procedurze naboru wiedza,
 - b) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań.
2. Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 45. Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów.
4. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów, na poziomie, o którym mowa w ust. 3 albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
- § 10. Wójt Gminy Zaniemyśl zatwierdza wynik naboru.
- § 11. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu czynności, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 5.
- § 12. Traci moc zarządzenie nr 309 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 13 września 2021 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”.
- § 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 14. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

/-/Justyna Dąbrowska
Wójt Gminy Zaniemyśl