

**Zarządzenie Nr 44/2009
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 25 czerwca 2009r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowice.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz. 1591 , z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806 z 2003r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568 z 2004r., Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 z 2005r., Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457 z 2006, Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337 z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458 z 2009r. Nr 52 poz. 420) oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowice”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sadkowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadkowice

Leszek Jankowski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE , W TYM NA
KIEROWICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SADKOWICACH
I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY SADKOWICE**

Dział I. Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalanie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskiwanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje :
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Dział II. Procedura naboru

Rozdział 1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik Komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera :
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują ,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2. Etapy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) postępowanie sprawdzające :
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów sprawdzających,
 - b) test kwalifikacyjny
 - c) rozmowę kwalifikacyjną
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru .

Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta .
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.); zwanym dalej BIP i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sadkowicach.
 - 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkowicach.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo:
 - 1) w prasie
 - 2) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres urzędu ,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania

ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

Rozdział 4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny ,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) w przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
 - 7) w przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, że przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych :
 - 1) drogą elektroniczną ,
 - 2) poza ogłoszeniem .

Rozdział 5. Przeprowadzenie konkursu na wolne stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Kandydata wyłania się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) testu kwalifikacyjnego,

- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

Rozdział 6. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyższej punktowani są kandydaci posiadający :
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział 8. Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w tekście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

Rozdział 9. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, w którym ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ,
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozdział 10. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata , który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zawiera w szczególności :

- 1) określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne ,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
- 5) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w

Urzędzie Gminy, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

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

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 na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Dział III. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

4. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dział IV. Postanowienia końcowe

Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określoną w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowice.

Wójt Gminy Sadkowice

Leszek Jankowski