

**Zarządzenie Nr 64/2012
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 13 listopada 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym
wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marek Kyłowicz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów:
 - 1) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w tym stanowisko Sekretarza;
 - 2) na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

Rozdział II

Rekrutacja

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.

Rozdział III

Komisja

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja powoływana przez Wójta, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Członkowie Komisji;
 - 3) Sekretarz;
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W przypadku naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze: stanowisko sekretarza w skład Komisji wchodzi Wójt.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Wójta lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
6. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. kadrowych lub inny członek Komisji wskazany przez Wójta.
7. Wójt może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec

niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje Wójtowi wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie są ważne.

8. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: dokonanie wstępnej selekcji kandydatów, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 8

Nabór kandydatów na wolne stanowiska obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu przez Wójta i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 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 urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 10

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.);
2. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.

§ 12

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z dwóch etapów:

- 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
- 2) oceny merytorycznej kandydatów.

§ 13

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Sekretarz Komisji po dokonaniu analizy sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

§ 14

Merytoryczna ocena kandydatów składa się:

- 1) obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego

§ 15

1. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Komisja.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy
3. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu kwalifikacyjnego zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
4. Test odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji.
5. Sekretarz Komisji dokonuje oceny testów kwalifikacyjnych przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.

§ 16

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§ 17

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie, a także zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
2. Członkowie komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem wypełniają *Formularz oceny merytorycznej kandydata*. Formularz oceny merytorycznej kandydata stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Oceny dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 15.

§ 18

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie po sporządzeniu przez Sekretarza Komisji protokołu z przeprowadzonego naboru przedstawia Wójtowi wraz z uzasadnieniem wyboru celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

4. Wójt, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 20

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone są do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane bądź odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 21

1. 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.
2. Wójt jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

WÓJT
Marek Rytowicz