

ZARZĄDZENIE NR 58 / 2019
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.
2. Regulamin stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 02/2006 Wójta Gminy Baranów z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Bogumila Lewandowska-Siwiek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY


Ewa Brzozowska

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego),
 - 5) pracowników przeniesionych w drodze porozumienia pracodawców,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu wewnętrznego.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
 - 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów,
 - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Baranów,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów,
 - 7) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną zarządzeniem wójta w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów,
 - 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt.
2. Wójt podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej z własnej inicjatywy bądź na umotywowany wniosek sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje z chwilą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Treść ogłoszenia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Baranów zobowiązana jest przedstawić:
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
 - 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu potwierdzające:
 - a) posiadanie polskiego obywatelstwa a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - e) brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - 7) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie - z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu, przesać za pośrednictwem operatora pocztowego lub pocztą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
4. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą tradycyjną, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do urzędu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
5. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV **Etapy naboru**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
 - 1) oceny formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów – I etap,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu z wiedzy i/lub praktycznych umiejętności – II etap,
 - 3) ogłoszenia wyników naboru – III etap.
2. O przeprowadzeniu testu wiedzy i/lub praktycznych umiejętności decyduje każdorazowo przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
3. Celem II etapu naboru jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - wszystkim kandydatom należy podczas rekrutacji zadawać te same pytania (test, rozmowa),
 - każdy z członków komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty określone w protokole z przeprowadzonego naboru – załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział V **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. Komisja pracuje w składzie, co najmniej trzyosobowym.
3. Z prac komisji wyłącza się członek komisji będący małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, wójt wyznacza do komisji inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka komisji.
5. Za prawidłowość działania komisji odpowiada przewodniczący komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI **Przeprowadzenie konkursu**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych (art. 13 ust. 3 ustawy), komisja rekrutacyjna analizuje złożone przez kandydatów dokumenty pod względem spełnienia wymogów, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne dopuszcza się do II etapu naboru.

3. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru kandydatów zawiadamia się telefonicznie o dacie rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności.
4. Test dla wszystkich kandydatów odbywa się w jednym terminie, w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego komisji.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na którymkolwiek etapie naboru komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

1. Po zakończeniu II etapu naboru, komisja dokonuje podsumowania wyników, które osiągnęli poszczególni kandydaci i sporządza z tych czynności protokół wraz z uzasadnieniem - zgodnie z załącznikiem nr 4.
2. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata, ustalając z nim warunki pracy i płacy.
3. Po przeprowadzonym naborze komisja przygotowuje informację o wyniku naboru - zgodnie z załącznikiem nr 5.
4. Po zakończeniu procesu rekrutacji kandydaci, którzy nie zostali wybrani na wolne stanowisko pracy, otrzymają powiadomienie wraz z informacją o dalszym postępowaniu z pozyskanymi od nich danymi osobowymi.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów, komisja protokolarnie potwierdzi fakt nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, będą komisyjnie zniszczone.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów.
2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po upływie 14 dni od ich otrzymania ulegną one komisijnemu zniszczeniu, ze zniszczenia sporządza się protokół.


WÓJT
Dagumila Lewandowska-Siwiek

.....
/Nazwa i adres jednostki/

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baranów

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

(Przewidywany termin zatrudnienia r.)

1. Określenie stanowiska pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 6) oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu potwierdzające:
 - a) posiadanie polskiego obywatelstwa a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy.

3. Wymagania dodatkowe:

.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

4. Dane do kontaktu

5. Wykształcenie

(stopień naukowy, tytuł zawodowy, zawód, specjalność)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia i umiejętności

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera itp.)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baranów**

Ja, niżej podpisana/podpisany:*

- I. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- II. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
- III. Oświadczam, że nie jestem skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

* - niepotrzebne skreślić.

.....
podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numeru telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia do II etapu rekrutacji oraz poinformowania o wyniku rekrutacji lub ustalenia sposobu przekazania dokumentów aplikacyjnych w przypadku niewybrania mojej kandydatury.

.....
podpis

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów

Baranów, dnia r.

.....

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji powołanej zarządzeniem wójta do przeprowadzenia czynności naboru
na wolne stanowisko pracy:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło
ofert w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
..... – przewodnicząca komisji,
..... – z-ca przewodniczącego komisji,
..... – członek komisji.
3. W dniach przeprowadziła czynności naboru na wolne stanowisko
pracy
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
 - 1) I etap naboru- ocena formalna złożonych dokumentów.
 - a) komisja dokonała otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi
kandydatów i uszeregowała je według kolejności złożonych dokumentów,
 - b) komisja przeanalizowała złożone dokumenty i stwierdziła czy kandydaci
spełnili niezbędne wymogi formalne,

| Lp. | Wymagane dokumenty pkt 2 ogłoszenia | | | ... |
|-----|--|--|--|-----|
| 1) | kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru) | | | |
| 2) | CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej | | | |
| 3) | list motywacyjny | | | |
| 4) | własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe | | | |
| 5) | własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie | | | |
| 6) | oświadczenie (według załączonego wzoru) | | | |

- „+” – kandydat załączył poprawnie przygotowany wymagany dokument,
 „-” – kandydat nie przedłożył wymaganego dokumentu lub jego forma jest niepoprawna.

- c) komisja zakwalifikowała do II etapu naboru osoby, które załączyły wszystkie wymagane dokumenty - zgodnie z tabelą powyżej (wymagane, poprawne dokumenty oznaczono znakiem „+”),
 d) komisja wyznaczyła kandydatom termin rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności zgodnie z poniższym harmonogramem:

| Lp. | imię i nazwisko kandydata | data i godzina rozmowy kwalifikacyjną | data i godzina testu wiedzy* | data i godzina testu umiejętności praktycznych* |
|--------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. ... | | | | |

* - część fakultatywna

2) II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test z wiedzy i/lub test praktycznych umiejętności.

- a) rozmowa kwalifikacyjna – podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje oferty, mają możliwość omówienia dotychczasowego przebiegu kariery oraz osiągnięć zawodowych, mogą zaprezentować swoje mocne strony i predyspozycje do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym:

.....

- b) test z wiedzy:

.....

- c) test umiejętności praktycznych:

.....

- d) Wyniki II etapu naboru:

| Lp. | Element II etapu naboru | Imię i nazwisko kandydata | | |
|-----|-------------------------|------------------------------|---|-------|
| | | 1 | 2 | 3 ... |
| | | | | |
| | | Liczba przyznanych punktów** | | |
| 1. | Rozmowa kwalifikacyjna | | | |
| 2. | Test z wiedzy | | | |
| 3. | Test praktyczny | | | |

** - Każdy z członków komisji przyznaje poszczególnym kandydatom punkty w skali od 1 do 3 oddzielnie dla każdego elementu naboru.

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

Baranów, dnia

Komisja:

..... – przewodnicząca komisji:

..... – z-ca przewodniczącego :

..... – członek komisji:

Zatwierdził
/podpis wójta/

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów

INFORMACJA
o wynikach naboru

na stanowisko

(określenie stanowiska urzędniczego)

W

(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze

wybrano: zam.

(imię i nazwisko kandydata)

(miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c.)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

(uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata)

.....
/podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej/