

**ZARZĄDZENIE NR 105
WÓJTA GMINY CZASTARY**

z dnia 10.05.2016 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach

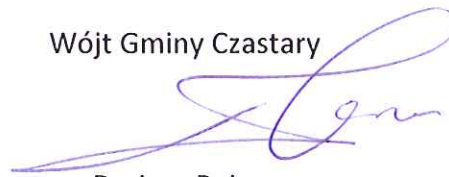
Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami), zarządzam co następuje;

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Czastary Nr 9/2007 z dnia 24.01.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czastary



Dariusz Rejman

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Czastary Nr 105/2016
z dnia 10.05.2016 r.

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

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1 .1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana niezwłocznie od Inspektora ds. Kadr i Płac .

3. Opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy sporządza Inspektor ds. kadr i plac zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem regulaminu organizacyjnego urzędu gminy

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

a)dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska;

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności

i predyspozycji oczekiwanych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy

powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Czastarach. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej .

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2.Ogłoszenie o naborze publikuje się na stronie BIP Urzędu Gminy w Czastarach i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na co najmniej 11 dni przed terminem składania aplikacji.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 3. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

2.Dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Czastarach w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. Koperta winna być opisana zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Aplikacje rejestruje sekretariat Urzędu Gminy na formularzu zawierającym:

- 1) liczbę porządkową wpływu aplikacji;
- 2) dane adresowe kandydata składającego aplikację;
- 3) datę (dzień miesiąc, rok i godzinę)złożenia aplikacji;

- 4) telefoniczny numer kontaktowy z kandydata składającego aplikację.
4. Na życzenie składającego aplikację osobiście w siedzibie Urzędu, sekretariat urzędu pisemnie potwierdza fakt przyjęcia aplikacji. Potwierdzenie powinno zawierać dane określone w ust. 3 pkt 1,2 i 3.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt Gminy w składzie min 3 osób wg oddzielnego zarządzenia..
2. Pracami Komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący komisji;
3. Komisja działa zgodnie z niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Decyzje Komisji w sprawach formalnych zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. **W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.**
6. Z oceny formalnej aplikacji komisja sporządza zbiorczą kartę oceny aplikacji na zasadzie spełnia/ nie spełnia ,wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Komisja nie ma prawa wzywać kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do uzupełnienia aplikacji.
8. Stwierdzony brak formalny aplikacji eliminuje kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
9. Aplikacje złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru.

§ 5. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się dwuetapowo:

I etap :

- składanie aplikacji i formalna ocena zgodności złożonych aplikacji z wymogami podanymi w ogłoszeniu;
- Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- Lista, o której mowa w pkt. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

II etap

- rozmowa kwalifikacyjna punktowana przez członków Komisji rekrutacyjnej
- celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- rozmowa kwalifikacyjna polega na:
 - przedstawieniu koncepcji pracy kandydata na stanowisku Sekretarza Gminy;
 - odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji rekrutacyjnej z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - kodeksu pracy;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- Kodeksu postępowania administracyjnego;
- innych zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.
- każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej oceniane jest przez członków komisji rekrutacyjnej indywidualnie w skali 5,4,3,2,1,0 pkt.
- po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przyjmuje ocenę łączną kandydata, na którą składa się suma punktów przyznanych przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej (łączna karta oceny punktowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).

Rozdział VI

Ogłoszenie wyników.

§ 6.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VII

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 7.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru.

§ 8.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się bezzwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach oraz tablicy ogłoszeń Urzędu

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

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 9.1. 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Odwołania.

§ 10. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach.

Zbiorcza karta oceny aplikacji

(nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czastary)

L.p.	Imię i nazwisko aplikującego	Aplikacja spełnia warunki formalne	Aplikacja nie spełnia warunków formalnych	Uwagi

- Do dalszego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się;

1).....

2)

3)

4)

5)

6)

2. Z powodu braków formalnych aplikacji do dalszego postępowania rekrutacyjnego nie

dopuszcza się;

1)

2)

3)

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

Załącznik nr 2 do Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czastarach.

**Karta łącznej oceny punktowej
(nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czastary)**

L.p.	Nazwisko i imię aplikującego	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Komisja rekrutacyjna stwierdza, że w II etapie rekrutacji największą ilość punktów otrzymał/ otrzymała*

.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej

.....

.....

.....

INFORMACJA
o kandydatach, którzy złożyli aplikacje w postępowaniu
rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.poz.1202 ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Czastarach:**

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.

Wójt Gminy

Dariusz Rejman

Czastary, dnia.....