

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZARNY DUNAJEC

Rozdział I

Zakres Regulaminu

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Dunajcu.

§ 2

Ileokroć używa się w niniejszym Regulaminie określenia „kierownik komórki organizacyjnej” rozumie się przez to również Sekretarza Gminy w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana – o ile jest to możliwe - z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przedłożenia Wójtowi Gminy projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracownicze, celem uzyskania akceptacji jego treści. Akceptacja przez Wójta projektu ogłoszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracownicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną (zwaną dalej komisją).
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku o zakresie zadań najbardziej zbliżonym do zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - 4) pracownik zajmujący stanowisko do spraw kadrowych, jako sekretarz komisji,
 - 5) inni pracownicy, jeżeli z jakiegoś powodu nie jest możliwe powołanie do komisji w składzie określonym w pkt 1-4.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapu naboru

§ 5

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 2) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych i dodatkowych),
- 3) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) przedstawienie Wójtowi listy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i dokonanie przez Wójta wyboru (podjęcie decyzji o zatrudnieniu),
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,

- c) urzędach pracy,
- 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie..
- 5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1.

§ 7

- 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się,
 - 1) w przypadku każdego naboru:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kserokopia dowodu osobistego.
 - e) dokument poświadczający wykształcenie /kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach/,
 - f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./,
 - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - h) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach, referencje)
- 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych – w przypadku których wymagany jest własnoręczny podpis – drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku Nr 130, poz. 1450).
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych i dodatkowych)

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja przystępuje do analizy formalnej.
2. Celem analizy jest porównanie dokumentów i zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi – niezbędnymi i dodatkowymi – określonymi w ogłoszeniu.
3. Po dokonaniu analizy dokumentów komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informację o spełnianiu przez nich wymogów – z podziałem na wymogi niezbędne i dodatkowe.
4. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.
5. O wynikach analizy dokumentów komisja zawiadamia – telefonicznie lub poprzez bezpośredni kontakt – wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikację. W przypadku złożenia przez kandydata pisemnego wniosku/skargi itp., Komisja udziela wyjaśnień na piśmie.

Rozdział VII

Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
2. Komisja przygotowując test decyduje o ilości pytań i skali jego trudności, w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku.
3. W każdym przypadku niezbędnym wymogiem jest uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z testu.
4. Uzyskanie punktów w ilości przewyższającej 50 % traktowane jest jako spełnienie wymogu dodatkowego (zdobycie jak najwyższej ilości punktów), przy czym jest ono stopniowalne według następujących progów: pow. 50 %, pow. 60 %, pow. 70 %, pow. 80 %, pow. 90 %.
5. Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydatów którzy nie osiągnęli wymaganego wyniku z testu.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja wiedzy, predyspozycji i ew. doświadczenia kandydata poprzez bezpośredni kontakt. Weryfikacja prowadzona jest pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
2. Komisja przygotowując pytania na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej decyduje o ich ilości i skali trudności, w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku. Dla wszystkich kandydatów należy przygotować takie same pytania, punktowane w takiej samej skali.

3. W każdym przypadku niezbędnym wymogiem jest uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania w rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Uzyskanie punktów w ilości przewyższającej 50 % traktowane jest jako spełnienie wymogu dodatkowego (zdobycie jak najwyższej ilości punktów), przy czym jest ono stopniowalne według następujących progów: pow. 50 %, pow. 60 %, pow. 70 %, pow. 80 %, pow. 90 %.

§ 11

Komisja jest zobowiązana do takiego przygotowania naboru, aby możliwe było logiczne, czytelne i przejrzyste ustalenie stopnia spełniania przez kandydata wymogów dodatkowych, wynikających z dokumentów aplikacyjnych, testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Stopień spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydata należy przedstawić w formie liczbowej.

Rozdział VIII

Przedstawienie Wójtowi listy najlepszych kandydatów i dokonanie przez Wójta wyboru pracownika na wolne stanowisko (podjęcie decyzji o zatrudnieniu)

§ 12

1. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzeniu testu i rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przedstawia Wójtowi listę nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz określenie – w formie zestawienia liczbowego – stopnia, w jakim kandydaci spełniają wymagania dodatkowe.
3. Wójt dokonuje wyboru spośród kandydatów znajdujących się na przedstawionej liście, i podejmuje decyzje o zatrudnieniu. Przed podjęciem decyzji Wójt może przeprowadzić konsultacje z Komisją.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe i wstępne badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Wójtowi,

- b) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

Rozdział XI

Informacje o wynikach naboru

§ 13

1. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 .

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub przekazywane za potwierdzeniem zainteresowanym.

**URZĄD GMINY W CZARNYM DUNAJCU, UL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 2,
34-470 CZARNY DUNAJEC**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kserokopia dowodu osobistego,
 - e) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
 - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - h) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej /więcej niż 6%.

\Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres gmina@czarny-dunajec.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (jednostki) z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko**
w terminie do dnia / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.pl / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”*.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY CZARNY DUNAJEC

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość) kandydatów, w tym (ilość) kandydatów spełniło wymagania formalne.

2. Skład Komisji rekrutacyjnej:

.....

3. Po przeprowadzeniu procesu naboru, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Czarny Dunajec Nr 79/2013, z dnia 25.07.2013 r. , ustalono listę najlepszych kandydatów (max. 5) spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawiono Wójtowi Gminy:

Lp	Imię i nazwisko (wraz z ew. informacją o niepełnosprawności)	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru (wraz z informacją o decyzji Wójta w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata):

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY CZARNY DUNAJEC
UL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 2
34-470 CZARNY DUNAJEC**

.....
nazwa urzędniczego stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej