

Zarządzenie Nr OR.120.16.2023
Wójta Gminy Dąbrowa
z dnia 18 października 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje.

§1. Wprowadza się **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa**, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Uchyła się Rozdział VI „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz Załącznik nr 4 „Opis stanowiska pracy” i Załącznik nr 5 „Kwestionariusz osobowy stosowany przy naborze” Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr OR.120.2.2015 Kierownika Urzędu Gminy Dąbrowa z dnia 15 września 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Dąbrowa (z późn. zm.).

§3. Zobowiązuję pracownika na stanowisku **ds. Organizacyjnych** do przekazania treści Zarządzenia pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku **ds. Kadr i Płac.**

§5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DĄBROWA

§1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa, zwanego dalej Regulaminem jest **ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.**

§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 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. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego dla wolnego stanowiska.

2. Wniosek, zawierający opis wolnego stanowiska, określa wymagania związane ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

3. Zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

4. Za przeprowadzenie Procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko odpowiada pracownik na stanowisku **ds. Kadr i Płac.**

5. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 2-3 nie stosuje się.

§ 4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, **nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.**

3. Dodatkowo możliwe jest upowszechnienie ogłoszenia w inny sposób, w tym z wykorzystaniem prasy lokalnej czy mediów społecznościowych.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane zawarte w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. 1. Obowiązkowe dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny/ podanie o pracę,
- 2) curriculum vitae (cv);
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) w zależności od wymogów określonych w ogłoszeniu: kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

2. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne, określone są każdorazowo w treści ogłoszenia, mogą do nich należeć:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencje uzyskane od podmiotów lub instytucji.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie i w terminie określonym w ogłoszeniu.

§6. 1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Dąbrowa celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją wchodzi następujące osoby:

- 1) Sekretarz Gminy, jako przewodniczący;
- 2) zgłaszający wolne stanowisko pracy, jako członek Komisji;
- 3) pracownik ds. Organizacyjnych, jako Sekretarz Komisji.

3. Wójt Gminy w drodze Zarządzenia może ustalić inny skład Komisji.

4. Komisja może wykonywać zadania w składzie co najmniej dwuosobowym.

5. W skład Komisji nie może wchodzić 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. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

§.7 1. Pierwszym etapem procedury wyłonienia kandydatów jest ocena formalna otrzymanych dokumentów, która przeprowadzana jest przez Komisję.

2. Po spełnieniu przez kandydata wymogów formalnych, kandydat jest dopuszczany do kolejnego etapu.

3. Ocena formalna przeprowadzana jest **nie później niż 14 dni** od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

4. O wynikach oceny kandydaci są informowani drogą telefoniczną, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub pisemnie.

§ 8. Drugim etapem procedury wyłonienia kandydatów są rozmowy kwalifikacyjne, które przeprowadzane są przez Komisję. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
- 2) poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata pozwalające na prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) dokonanie oceny na temat wiedzy kandydata o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego i zadań realizowanych na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 4) przedstawienie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Uzupełnieniem drugiego etapu, o którym mowa w ust. 1, może być test wiedzy, przeprowadzany w formie pisemnej. Pytania testowe przygotowuje Komisja.

3. Drugi etap procedury wyłonienia kandydatów przeprowadzany jest **nie później niż 30 dni** od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10, uzasadniając przydzieloną punktację.

5. Kandydatem wyłonionym w procedurze naboru jest kandydat, który otrzymał największą liczbę punktów.

§ 9. Po zakończeniu procedury naboru Komisja niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie określonym w §8 ust. 3, sporządza protokół, zgodnie z wymogami art. 13a oraz 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 10. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane zawarte w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany, zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2, wówczas będą przechowane na stanowisku **ds. Kadr i Płac** przez okres nie dłuższy niż **3 miesiące**, a następnie będą podlegały zniszczeniu.

4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje pracownik na stanowisku **ds. Kadr i Płac** w obecności pracownika ds. Organizacyjnych, dokumentując tę czynność.

5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) tj. **przez 5 lat**.

6. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dąbrowa poza ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru, § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§12 Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas zastępstwa oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§13 Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek