

ZARZĄDZENIE Nr 52/2016

Wójta Gminy Kruklanki

z dnia 24 października 2016 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruklankach, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/09 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 1 września 2009 r., w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kruklanki

/-/ Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH

Rozdział I Zakres Regulaminu Naboru

§ 1.

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

§ 2.

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 3) Urząd – Urząd Gminy w Kruklankach;
- 4) Wójt – Wójt Gminy Kruklanki;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Kruklanki;
- 6) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy;
- 7) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 3.

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz, działając z upoważnienia Wójta.

§ 4.

Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (sprzątaczką, konserwator, robotnik gospodarczy) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 5.

1. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.
2. Wójt podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

Rozdział II Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Sekretarz.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Skarbnik Gminy;
 - 3) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Wójt może powołać komisję w innym składzie, nie więcej niż 3-osobowym.

4. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 7.

Procedura naboru obejmuje następujące czynności:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Ocena merytoryczna.
6. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązaniu stosunku pracy.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8.

1. Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach np. w prasie, urzędzie pracy.

§ 9.

1. Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń urzędu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upublicznieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 5 września 2016 r., o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. poz. 1579).

Rozdział VI

I etap – wstępna selekcja kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11.

1. I etap konkursu odbywa się bez osobistego udziału kandydatów, podczas którego członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi dokumentami oraz dokonują formalnej oceny ofert.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

§ 12.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 – 5, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) poziom wykształcenia;
 - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;
 - 3) doświadczenie zawodowe;
 - 4) dodatkowe kwalifikacje.
2. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych dokonuje się na formularzu o którym mowa w § 16 ust.2.

Rozdział VII

II etap – Selekcja końcowa kandydatów

§ 13.

1. Przed przystąpieniem do II etapu, członkowie Komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji (**załącznik nr 2** regulaminu).
2. Selekcję końcową stanowią: test kwalifikacyjny oraz/lub rozmowa kwalifikacyjna jako techniki wyboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze.
3. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

Rozdział VIII

Test kwalifikacyjny

§ 14.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny zawiera od 10 do 20 pytań dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór. Dodatkowo test może zawierać zadania praktyczne, sprawdzające umiejętności analityczne kandydata, wymagane na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzi na pytania i zadania praktyczne oceniane są punktowo.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz Wójt.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 15.

1. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
3. Sekretarz Gminy:
 - 1) określa harmonogram spotkań z kandydatami;
 - 2) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział X

Podsumowanie wyników

§ 16.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonięego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Wzór formularza kryteriów i tryb wyboru oferty stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. W razie równości punktów Komisja przeprowadza głosowanie w celu ostatecznego wyłonienia kandydata.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 17.

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę ofert nadesłanych na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) wskazanie liczby punktów uzyskanych z oceny merytorycznej, testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Sekretarz przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.

5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Rozdział XII

Informacje o wynikach naboru

§ 18.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikuje się w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnianie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, pozostają w dokumentacji urzędu gdzie będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W z ó r

**URZĄD GMINY W KRUKLANKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.jedn. Dz.U. z 2016 r.,poz. 922);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

.....

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

7. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adresem:

w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” – (nazwa stanowiska)

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> - w zakładce „Nabór”.

Dodatkowych informacji udziela nr telefonu

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu jego przeprowadzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

W z ó r

OŚWIADCZENIE
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kruklanki, dnia

Ja, niżej podpisany/a.....
/ imię i nazwisko /

będący/a Komisji rekrutacyjnej,
/ przewodniczącym lub członkiem /

powołanej Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Kruklanki, z dnia
w sprawie,

oświadczam, że:

z żadnym z kandydatów, biorącym udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
.....
/ nazwa stanowiska /

w Urzędzie Gminy w Kruklankach, nie łączą mnie więzi małżeńskie, rodzinne (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie), prawne oraz faktyczne.

W związku z tym, mogę uczestniczyć w pracach Komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór.

.....
/ podpis /

W z ó r

Kryteria i tryb wyboru oferty

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane i opatrzone wymaganą klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie:	
a)	wskazane w ogłoszeniu	
	wyższe niż w ogłoszeniu:	
	• studia I stopnia licencjackie lub inżynierskie	
b)	• studia II stopnia (magisterskie)	
	• 2 lub kilka kierunków studiów	
	• studia doktoranckie/stopnie naukowe	
	Doświadczenie zawodowe:	
2)	• od ... do ...	
	• powyżej	
	Dodatkowe kwalifikacje przydatne w zawodzie	
3)	•	
	•	
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe przydatne w zawodzie	
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne, sprawdzające umiejętności analityczne kandydata	
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• pytań	
b)	• oddo	
c)	• oddo	
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		

W z ó r

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszony nabór na w/w stanowisko pracy wpłynęłoofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wyłoniła następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

2) ogłoszenie

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Załączniki do protokołu:

1)

2)

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

W z ó r

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy w Kruklankach na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)