

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 9 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. 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 52/2016 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 24 października 2016 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 1 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Kruklankach;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Kruklanki;
- 4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna;
- 5) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy;
- 6) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 3.

Po wykluczeniu możliwości o obsadzeniu stanowiska bez przeprowadzenia naboru, Wójt podejmuje decyzję – zgodę, na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 4.

Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, do obsadzania stanowisk pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Rozdział 2 Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję w składzie trzyosobowym.
2. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

Rozdział 3 Etapy naboru

§ 6.

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 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7.

1. Projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, przygotowuje się zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy. 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, powiatowym urzędzie pracy, portalach internetowych.

§ 8.

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.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.

§ 10.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określane w treści ogłoszenia o naborze.

§ 11.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział 6

I etap – wstępna selekcja kandydatów, analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 12.

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.

§ 13.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, dokonuje każdy członek Komisji, 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 § 17 ust. 4.

Rozdział 7

II etap – Selekcja końcowa kandydatów

§ 14.

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

Rozdział 8

Test kwalifikacyjny

§ 15.

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 9

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 16.

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. Komisja określa harmonogram spotkań z kandydatami oraz 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 10

Podsumowanie wyników

§ 17.

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

Rozdział 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 18.

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 pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę ofert nadesłanych na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) wskazanie liczby punktów uzyskanych z oceny merytorycznej, testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów, przewodniczący Komisji

- przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
 5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział 12

Informacje o wynikach naboru

§ 19.

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 miesiące.
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.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 20.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone, co zostanie odnotowane w pisemnej informacji o zniszczeniu dokumentów aplikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty.

W z ó r

OŚWIADCZENIE
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kruklanki, dnia

Ja, niżej podpisany/a..... będący/a członkiem Komisji
/imię i nazwisko/

Rekrutacyjnej 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 przeprowadzającej 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 NABÓRU 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:

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