

ZARZĄDZENIE Nr 25/2022
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 4 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Udanin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 506 t.j.) oraz art 11 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządza się, co następuje:




- § 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Udanin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 0151/20/2009 Wójta Gminy Udanin z dnia 8 maja 2009 r. ws. wprowadzenia regulaminu naboru na wolne miejsca urzędnicze.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

Uzasadnienie

W związku ze zmianami przepisów prawnych zachodzi konieczność wprowadzenia nowej procedury naboru i zastąpienie dotychczasowej, pochodzącej z 2009 roku

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca prawny	
Akceptacja Sekretarza Gminy	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Udanin

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Udanin, zwanym dalej Urzędem.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy Udanin
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na uzasadniony wniosek kierownika referatu.
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr niezwłocznie opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze.
3. Ogłoszenie o naborze powinno uwzględniać wskazanie przez kandydata szczególnych potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej w tym przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.
4. W ogłoszeniu o naborze każdorazowo zawarta jest informacja: jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej
5. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 3.

1. Kandydat może złożyć dokumenty:
 - a) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.
2. Termin złożenia dokumentów przez kandydata osobiście lub za pośrednictwem poczty uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.

§ 4.

1. Kandydat zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej następujące dokumenty:
 - a) życiorys – CV
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
 - f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności o czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - i) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
 - j) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
2. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „Potwierdzam zgodność z oryginałem”.
3. W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Wójta Gminy Udanin. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury”.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest na swój własny koszt dostarczyć do urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze obejmuje następujące etapy:
 - a) etap pierwszy - ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,
 - b) etap drugi - test wiedzy,

- c) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.
2. W ramach etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego, dopuszcza się dokonanie oceny umiejętności obsługi, wymaganych w ogłoszeniu o naborze np. programów komputerowych, znajomości języka obcego oraz testu będącego analizą stylu zachowań kandydata.
 3. W przypadku jeśli liczba ofert spełniających wymogi formalne nie przekracza trzech osób, komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu testu wiedzy i przejściu do rozmów kwalifikacyjnych.
 4. W przypadku, jeśli jedna oferta spełnia wymogi formalne komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o rekomendacji kandydata do zatrudnienia Wójtowi bez przeprowadzenia kolejnych etapów naboru.

Komisja

§ 6.

1. Etapy naboru, o których mowa w § 5 ust. 1 przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Wójta.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie
 - c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Funkcję przewodniczącego pełni Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez Wójta inny członek komisji.
4. Komisja kończy pracę z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2 Etapy naboru

Etap 1 – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów

§ 7.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez komisję rekrutacyjną pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz komisji po dokonaniu analizy dokumentów sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z informacją o liczbie nadesłanych ofert.

Etap 2 – test wiedzy

§ 8.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, podczas którego przeprowadzany jest test wiedzy.
2. Kandydaci dopuszczeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez sekretarza komisji o terminie i miejscu przeprowadzenia testu drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sporządza się adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.

Etap 3 - rozmowa kwalifikacyjna

§ 9.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydatów, a jej termin wyznacza przewodniczący komisji.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
- b) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

Zasady oceny kandydatów

§ 11.

Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

§ 12.

1. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 1 nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 14.

1. Komisja wybiera maksymalnie 2 kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali w sumie najwyższą liczbę punktów i rekomenduje ich Wójtowi do zatrudnienia.

2. Wójt podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 15.

1. Po przeprowadzonym naborze komisja rekrutacyjna wypełnia i podpisuje protokół.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru kandydatów, sekretarz komisji sporządza informację podpisaną przez komisję rekrutacyjną.

§ 16.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumentacja naboru (m.in. Ogłoszenie o naborze, protokoły) przechowywana jest w dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne po naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po miesiącu od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.