

**ZARZĄDZENIE Nr 77/2018
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 30 listopada 2018 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.²) **zarządzam, co następuje:**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino”.

§ 2. 1. Celem Regulamin jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Rąbino;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Rąbino, biorących udział w naborze;
- 4) **kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Rąbino** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Rąbino, których status prawny określa ustawa;
- 5) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino”.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz.1349,1432.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.

Rozdział 2

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino.

2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 6. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Rąbino powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. W skład Komisji może wchodzić Wójt. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 8. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 10. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 6 do zarządzenia);
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.

§ 11. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 12. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Rąbino po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział 6

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz, czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze- listę kandydatów spełniających wymagania formalne (załącznik Nr 2 do zarządzenia).

3. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 7

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 14. 1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadać:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) celów zawodowych kandydata.

§ 15. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 5 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

Arkusz oceny kandydata sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§ 16. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

2. Za wyłonięgo uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

4. Wyłonięgo kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Rąbino do zatrudnienia.

Rozdział 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 18. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rąbino oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

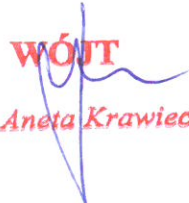
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i 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.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 23/09 Wójta Gminy Rąbino z dnia 15 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Aneta Krawiec