

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
34-321 ŁĘKAWICA, ul. Wspólna 24
tel./fax (0-33) 865-17-01
pow. żywiecki - woj. śląskie

Zarządzenie Nr 33/2015
Wójta Gminy Łękawica
z dnia 02 kwietnia 2015r.

w sprawie: ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łękawica”.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz.594 z późniejszymi zmianami) i art.11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202),

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łękawica”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łękawica Nr 163/06 z dnia 02.03.2006r. w sprawie: regulaminu zatrudniania na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i urzędniczych Urzędu Gminy Łękawica oraz Zarządzenie Wójta Gminy Łękawica Nr 164/06 z dnia 02.03.2006r. w sprawie: Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

Op. dmay

**Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łękawica.**

I. Przepisy ogólne:

1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Łękawicy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – oznacza to Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łękawica,
 - b) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Łękawicy,
 - c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Łękawica,
 - d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Łękawica,
 - e) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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.
 - f) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Łękawica,
 - g) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202),
 - h) Kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej wskazanej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - i) Pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 - a) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - b) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w trybie określonym w art.20, 22 i 23 Ustawy,
 - c) dla stanowisk, dla których podstawą nawiązania stosunku pracy jest powołanie.

II. Procedura rekrutacyjna

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Rozpoczęcie procedury naboru.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Publikacja ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Analiza wstępna dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko.

6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.
7. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
9. Podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu lub zamknięcie procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
10. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

II.1. Rozpoczęcie procedury naboru.

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.
2. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 jest opis stanowiska pracy.
3. Wójt może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu podawana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

II.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Wójt, odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, dla którego prowadzony jest nabór.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem odpowiada.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

II.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Za opracowanie i sporządzenie ogłoszenia o wolnym stanowisku odpowiada pracownik ds. kadr.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 lit.c), określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 10 dni.

II.4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae (CV),
 - c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - f) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
 - i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy,
 - j) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a Ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w lit. a), b), f) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

3. Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą naboru.

II.5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w pkt.1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail) o dalszej procedurze naboru.
5. Kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji zwraca się złożone dokumenty osobiście lub za pośrednictwem poczty.

II.6. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.

1. Weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test kwalifikacyjny (jednokrotnego wyboru) opracowuje osoba wskazana przez Wójta. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyło co najmniej 5 kandydatów.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje się 3 kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczani są wszyscy kandydaci. W przypadku, gdy w procedurze naboru uczestniczy mniej niż 5 kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu, o którym mowa w pkt. 7,
 - c) cele zawodowe kandydata,
 - d) kulturę osobistą.
10. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn., że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na który był przeprowadzony nabór.

II.8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładany jest Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

II.9. Ogłoszenie o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru spełniająca kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 Ustawy umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz publikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

III. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób (max.4 kandydatów), które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją z naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia 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.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łękawica.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Górniczek