

ZARZĄDZENIE NR 0050/25/23
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 21 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raczki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Raczki z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RACZKI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny.

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze biorących udział w naborze;
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raczki.

Rozdział 2. Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt, w oparciu o informacje uzyskane o stanowisku (wakacie) od Kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Gminy Raczki lub Skarbnika Gminy Raczki.

§ 4. Osoba zgłaszająca Wójtowi potrzebę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

§ 5. Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie trzyosobowym.

2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie co do ich stopnia pokrewieństwa i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej 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) życiorys (CV);
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 7) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określone w treści ogłoszenia o naborze.

§ 11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze -” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

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

Rozdział 6. Procedura rekrutacji

§ 13. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zawiadamiani są o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Przed przystąpieniem do kolejnego etapu Komisja Rekrutacyjna wybiera, uwzględniając ilość kandydatów, jedną z następujących metod przeprowadzenia naboru:

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.

§ 15. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach;
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.

4. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 10 punktów.

5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu naboru oznacza rezygnację z udziału w naborze.

§ 16. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Rekrutacyjna przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

2. Wyłonionego kandydata Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Wójtowi do zatrudnienia.

Rozdział 7.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział 8.

Informacja o wyniku naboru

§ 18. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe.

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaną dołączone 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 w oparciu o protokół zniszczenia, z zastrzeżeniem ust. 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.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej:
3. Krótka charakterystyka stanowiska i cel pracy:
4. Podległość służbowa:
Bezpośredni przełożony:
Stanowisko podlega
5. Zastępstwo: Jest zastępowany przez:

B. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres zadań:
2. Zakres odpowiedzialności:
3. Zakres uprawnień:
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa:

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Doświadczenie zawodowe:
3. Uprawnienia:
Konieczne:
Pożądane:
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
5. Znajomość pozostałych zagadnień:
6. Cechy osobowości:
Konieczne:
Pożądane:
7. Umiejętności:
Konieczne:
Pożądane:
8. Obsługa- komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:
Konieczne:
Pożądane:

Raczkki, dnia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam:

.....
podpis Wójta Gminy Raczkki lub osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,

nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Raczk, dnia.....r.

.....
Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej