

Zarządzenie nr OR 120.0017.2017
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Pawłowice oraz naboru dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) w związku z art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

zarządzam

§ 1

Wprowadzić Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Pawłowice oraz naboru dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr OR 0152-204/2009 z dnia 08.01.2009 r. oraz Zarządzenie nr OR 120.0066.2012 z dnia 07.08.2012 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Franciszek Dąbndziel

Otrzymują:

1. Referat Organizacyjny i Informatyki – Kadry
2. Rejestr zarządzeń

INSPEKTOR

mgr Magdalena Mańka




Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl. 2104

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY PAWŁOWICE ORAZ NABORU DYREKTORÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zasady naboru:

1. pracowników do Urzędu Gminy na stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierownicze urzędnicze,
2. dyrektorów jednostek organizacyjnych do których ma zastosowanie ustawa.

Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
2. **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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,
3. **wójt** – dotyczy Wójta Gminy Pawłowice,
4. **komórce organizacyjnej** – dotyczy Referatów Urzędu Gminy, samodzielnych stanowisk,
5. **jednostce** – dotyczy jednostek organizacyjnych Gminy do których ma zastosowanie ustawa,
6. **komisji** – dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje zarządzeniem Wójt Gminy.

**ROZDZIAŁ II
PRZEBIEG REKRUTACJI**

§ 3

Planowanie, przygotowanie

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzją o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
2. Kierownik komórki organizacyjnej do której przeprowadzony jest nabór lub Sekretarz Gminy przekazuje do działu kadr niezbędne dane potrzebne do przygotowania ogłoszenia.

Ogłoszenie o rekrutacji

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 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 (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej www.pawlowice.pl w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - c) publikację w gazecie gminnej „Racje Gminne”.
 - d) na polecenie Wójta ogłoszenie może być zamieszczone w prasie jako ogłoszenie płatne.

Przebieg rekrutacji

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja, której skład ustala Wójt Gminy,
2. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję na podstawie:
 - testu kwalifikacyjnego lub/i,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O metodach i technikach stosowanych do sprawdzenia wiedzy kandydatów decyduje komisja.
4. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Testy przygotowują jest każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest 7 kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się możliwość zaproszenia większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej ilości punktów kwalifikującej do rozmowy.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy, i umiejętności kandydata.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do regulaminu.
9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów. 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, o ile znajduje się w gronie najlepszych pięciu kandydatów.
10. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - h) podpisy członków Komisji.
11. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
12. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany pisemnie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.
13. Pozostałe dokumenty aplikacyjne osób, które zgłosiły swoją ofertę na wolne stanowisko, zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w ofercie.
14. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji zostają zawiadomieni o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnianie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pawłowice przy ul. Zjednoczenia 60 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Punkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

INSPEKTOR

Mańska
mgr Magdalena Mańska

Mańska

WÓJ

Dziżdziel
Franciszek Dziżdziel

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ

1. Imię i nazwisko członka komisji:
2. Data rozmowy kwalifikacyjnej:
3. Stanowisko pracy:

LP	Nazwisko i imię kandydata	Predyspozycje i umiejętności kandydata (punkty 0-5)	Wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego (punkty 0-5)	Ogólny wizerunek kandydata (punkty 0-5)	RAZEM PUNKTÓW
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Pawłowice, dnia