

ZARZĄDZENIE Nr 322.2018

Wójta Gminy Jarocin

z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jarocinie

Działając na podstawie art. 11 do art. 15, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jarocinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Zbigniew Walczak

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jarocinie

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm),
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jarocinie,
- 3) **Wólcie** - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Jarocin,
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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,
- 5) **ogłoszeniu o naborze** - należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) **Biuletynie** - należy przez to rozumieć 'Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jarocinie.

§ 2

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt, na wniosek kierownika referatu, w którym występuje wakat lub inną osobę wnioskującą o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do pisma lub wniosku o wszczęcie procedury naboru dołącza się opis stanowiska

pracy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Przed rozpoczęciem procedury naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w pierwszej kolejności zgodnie z § 1 pkt 4 analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (przeniesienie lub awans), mając przede wszystkim na uwadze stwarzanie możliwości dalszego rozwoju pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
5. Akceptacja Wójta na wniosku, o którym mowa w ust. 1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętych kopertach z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze w siedzibie Urzędu (Sekretariat – pokój nr 5) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy w Jarocinie, Jarocin 159, 37-405 Jarocin,
4. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 2 (również w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Wójt powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) pracownik ds. organizacyjno - kadrowych.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze skład Komisji może być uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę

i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

4. Wójt w każdym czasie może wyznaczyć do składu Komisji Rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności osób, o których mowa w ust. 2.
5. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy według unormowanego wzoru,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy);
- 8) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 9) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia, określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna 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. Komisja Rekrutacyjna sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 3 zostaje upowszechniona w Biuletynie. Pisemnie powiadamia się kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9.
6. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub nie podpisanie kwestionariusza, listu motywacyjnego lub oświadczeń powoduje nie zakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Komisja nie wzywa do uzupełniania dokumentacji.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu.
2. Maksymalna ocena z testu merytorycznego wynosi 10 punktów.

§ 10

1. Komisja Rekrutacyjna przystępując do drugiego etapu naboru określa kryteria podlegające ocenie.
2. Selekcję końcową kandydatów Komisja rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, z zastrzeżeniem § 9 oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;

- 2) sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, o jakie ubiega się kandydat,
 - 3) zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
 - 4) sprawdzenie posiadanej wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej
 - 5) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 6) zbadanie celów zawodowych kandydata,
 - 7) w przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcjami i planami działania oraz ocena zdolności organizatorskich i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi.
4. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje takie same lub podobne pytania w ramach danego zakresu tematycznego.

§ 11

1. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych Komisja dokonuje oceny poszczególnych kandydatów.
2. Każde kryterium podlega ocenie na podstawie przedłożonej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena dokonywana jest metodą punktową w skali od 1 do 5 punktów.
3. Przy ustalaniu wyniku naboru przyjmuje się technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka Komisji, a następnie sumowaniu punktów przyznanych danemu kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.
4. 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.
5. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 ona w gronie osób, o których mowa w ust. 4.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Wójt, który zatwierdza protokół.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 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.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
5. W przypadku ustania stosunku pracy, osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego, w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 przepis § 11 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole, o którym mowa w §12 ust. 1 będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wybranej w naborze, a następnie dokumenty nie odebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 2 i ust. 3 oraz dokumenty osób, o których mowa w §4 ust. 5 będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

WÓJT GMINY
Zbigniew Walczak

Jarocin, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
w URZĘDZIE GMINY W JAROCINIE

Wakat na tym stanowisku powstał w wyniku:

- a) rozwiązania stosunku pracy,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika referatu
lub osoby upoważnionej)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy

Jarocin, dnia

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

w URZEDZIE GMINY W JAROCINIE

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Referat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Wykształcenie
2. Preferowany profil.....
3. Uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe.....
5. Znajomość przepisów prawa.....
6. Predyspozycje osobowościowe.....
7. Umiejętności praktyczne.....

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:.....
.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.....
.....
.....

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika referatu
lub osoby upoważnionej)

Jarocin, dnia

znak.....

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne na stanowisko

.....
w Referacie.....

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze do dalszego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

W REFERACIE URZĘDU GMINY W JAROCINIE

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy Jarocin z dnia w następującym składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji -
 - 2) Członek Komisji -
 - 3) Członek Komisji -
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko, zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.jarocin.bip.gmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Jarocinie od dnia..... do dnia..... dokumenty przysłało kandydatów.
3. Z tego kandydatów spełniło wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze, co potwierdza lista z dnia..... r.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania tj. selekcji końcowej, podczas której zastosowano następujące metody i techniki naboru:
5. Po dokonaniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących kandydatów (nie więcej niż pięciu) uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania *	Wynik testu (jeżeli dotyczy)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Osoba niepełnosprawna* (TAK/NIE)
1					
2					
....					

*Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzonego naboru przepisu art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych

6. UZASADNIENIE WYBORU

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 3) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów
- 4) inne (wymienić jakie).....

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....

Zatwierdził:

.....

Jarocin, dnia

znak.....

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE*

W REFERACIE URZĘDU GMINY W JAROCINIE

JAROCIN 159, 37-405 JAROCIN

Wójt Gminy Jarocin informuje, że w wyniku zakończenia procedury otwartego
i konkurencyjnego naboru na stanowisko,.....:

- został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w
- nie została wybrana do zatrudnienia żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / z
powodu braku kandydatów i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)