

Zarządzenie nr 120.9.2019
Wójta Gminy Hażlach z dnia 18 marca 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Hażlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506) w związku z art. 7 pkt. 1 i 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260 ze zm.)

§ 1.

Ogłaszam tekst jednolity „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hażlach” wprowadzonego zarządzeniem nr 120.5.2018 z dnia 5 stycznia 2018 roku, uwzględniający zmiany ujęte w zarządzeniach nr 120.14.2018 Wójta Gminy Hażlach z dnia 17 kwietnia 2018 roku, nr 120.42.2018 Wójta Gminy Hażlach z dnia 10 września 2018 roku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Hażlach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Grzegorz Sikorski

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Hażlach**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza Gminy w przypadku naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze lub na samodzielne stanowisko urzędnicze, a dla pozostałych stanowisk w oparciu o informację przekazaną przez kierownika referatu, którego nabór dotyczy.
2. Sekretarz Gminy lub kierownik referatu zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi wniosek o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zgoda Wójta wszczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez sekretarza Komisji wybranego przez członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu i podpisywane przez członków Komisji uczestniczących w danym posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata i zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu oraz z przebiegu rozmów kwalifikacyjnych.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Rekrutację przeprowadza Komisja w składzie:
 - Wójt jako przewodniczący lub osoba przez niego wskazana,
 - Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wskazana w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze do Referatu Finansowego,
 - kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - inne osoby wyznaczone przez Wójta.
6. W przypadku dokonywania naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze do Komisji wyznacza się kierownika innego referatu.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. W przypadku podejrzenia o stronniczość Wójt może w trakcie naboru dokonać zmiany w składzie Komisji.

Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja zasadnicza kandydatów może obejmować:
 - 1) rozmowę kwalifikacyjną lub
 - 2) test kwalifikacyjny lub
 - 3) test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się co najmniej w Biuletynie Informacji Publicznej www.hazlach.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Hażlach na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia a także przekazuje się do Urzędu Pracy w Cieszynie.
2. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia a następnie publikuje ogłoszenie w sposób określony w ust.1.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym co najmniej w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Hażlach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przyjmowane będą w formie pisemnej.

3. Dokumenty dotyczące zatrudnienia złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą zwracane bez rozpatrzenia.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja, która zbiera się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie dokumentów zawartych w ofercie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, są dopuszczeni do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail, jeżeli kandydat wskaże adres e-mail w ofercie.
5. W trakcie analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja przyznaje punkty w skali od zera do jeden, w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów¹, za poszczególne wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe,
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
 - 3) dodatkowe kursy lub szkolenia przydatne na stanowisku,
 - 4) inne wymagania określone przez osobę składającą wniosek o przeprowadzenie naboru,- przy czym maksymalna ilość punktów przyznanych przez Komisję nie może przekroczyć liczby pięć.

Selekcja zasadnicza kandydatów

§ 8.

1. Za opracowywanie pytań do testu kwalifikacyjnego odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Hażlach wyznaczeni przez Wójta.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
3. Za każdą odpowiedź kandydat otrzymuje następującą ilość punktów:
 - dwa za pełną poprawną odpowiedź,
 - minus jeden za nieudzielenie odpowiedzi,
 - minus dwa za błędną odpowiedź lub odpowiedź niepełną.
4. Dziesięciu kandydatów, którzy otrzymali najwyższą łączną liczbę punktów za wymagania dodatkowe oraz z testu kwalifikacyjnego przechodzi do kolejnego etapu rekrutacji, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, z zastrzeżeniem ust. 4a i 4b.
 - 4a. Testu kwalifikacyjnego nie przeprowadza się, jeżeli od kandydatów wymagane są uprawnienia specjalistyczne, na przykład budowlane, radcy prawnego, bhp, a do kolejnego etapu rekrutacji, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, przechodzi dziesięciu kandydatów z najwyższą ilością punktów za wymagania dodatkowe, z zastrzeżeniem ust. 4b.
 - 4b. Dopuszcza się możliwość przejścia do kolejnego etapu rekrutacji większej ilości kandydatów niż określona w ust. 4 i w ust. 4a w przypadku uzyskania równej ilości punktów przez osoby na dziesiątym miejscu.

¹ w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji

5. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przyznaje punkty w skali od zera do pięć uwzględniając w szczególności predyspozycje osobowościowe i umiejętności kandydata, autoprezentację i motywację, ogólne wrażenie o kandydacie, wyobrażenie o pracy na stanowisku, posiadaną wiedzę w zakresie ustaw wskazanych w ogłoszeniu. Ogólna punktacja stanowi sumę liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
7. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, posiadających najwyższą łączną liczbę punktów uzyskanych w trakcie naboru, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata wskazując jednocześnie kandydata z największą sumaryczną ilością punktów.
8. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez osoby na piątym miejscu Komisja dokonuje wyboru piątego kandydata przechodzącego do kolejnego etapu naboru w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów².

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy Hażlach 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 8 ust.7.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10.

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu zawierający:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 9 ust.2,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

² w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji

Ogłoszenie wyników naboru

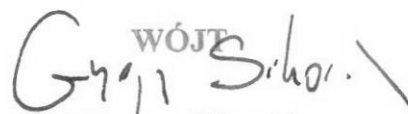
§ 11.

1. Informacja o wynikach naboru 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta uzasadnienia dokonanego wyboru informację, o której mowa w ust.1, pracownik ds. kadr zamieszcza co najmniej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Hażlach a także przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru są przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru a następnie w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów w terminie kolejnego miesiąca podlegają zniszczeniu.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 8 ust.7, przy czym § 9 ust.2 stosuje się odpowiednio.


WÓJTA
Grzegorz Sikorski

.....
(referat)

Hażlach,

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę,
- e) innej nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) powstania nowego stanowiska (komórki),
- g) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie

Opis stanowiska pracy

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko ds.
- 2) Symbol stanowiska

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość przepisów następujących ustaw:
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe
- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- 3) dodatkowe kursy lub szkolenia przydatne na stanowisku
- 4) inne wymagania określone przez osobę składającą wniosek o przeprowadzenie naboru

IV. Zakres czynności:

.....

.....
(data i podpis kierownika referatu)

.....
(akceptacja Wójta Gminy)


WÓJT
Grzegorz Sikorski

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Hażlach**

W dniu w Urzędzie Gminy Hażlach przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Do zatrudnienia wybrany/a został/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

Skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

1.....	3.....
2.....	4.....

WÓJT
Grzegorz Sikorski
Grzegorz Sikorski