

**Zarządzenie Nr 126/O/2021
Burmistrza Głuszycy
z dnia 13 grudnia 2021 r.**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 7 pkt 1 i 3, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Głuszycy.

§ 3. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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, 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II Procedura naboru

§2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazaną przez Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
2. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

§3

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) analizę formalną dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), pytania kwalifikacyjne,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru,
 - 8) podpisanie umowy o pracę.
2. Każdorazowo o wyborze formy lub form rekrutacji, o których mowa w ust.1 pkt 4 decyduje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej powołany przez Burmistrza.

§4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną w liczbie 3 do 5 członków powołuje każdorazowo Burmistrz poprzez Zarządzenie.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej 51% składu Komisji.

§5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego wraz ze wskazaniem wymiaru etatu,
 - c) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - d) określenie zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na 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) informację dot. wymaganych dokumentów,
 - h) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,

- i) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy przez minimum 10 dni kalendarzowych.
5. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

§6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia, o wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie w nim określonym, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - c) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - f) kserokopię innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Kandydat, który ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze zobligowany jest do przedłożenia swojej koncepcji pracy na danym stanowisku.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztownym.
8. Do dokumentów aplikacyjnych obowiązkowo należy dołączyć oświadczenie o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

§7

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcją pracy na danym stanowisku.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty, które w ocenie Komisji nie spełniają wymogów formalnych są odrzucone i odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§8

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z § 3 ust.1 pkt 4 oraz ust 2. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

§9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,

- 4) cele zawodowe kandydata,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie.

§10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 4) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§11

Informacja o wyniku naboru

1. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty osób niezatrudnionych po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj. od ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeżeli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.


BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód