

**Zarządzenie Nr 23/2013
Wójta Gminy Płoskinia
z dnia 29 marca 2013 roku**

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoskinia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 -16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoskinia, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2009 Wójta Gminy Płoskinia z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płoskini.

**Wójt Gminy
Zbigniew Kowalski**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoskinia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Płoskinia.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Wójtce, Sekretarzu, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Płoskinia, Sekretarza Gminy Płoskinia
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym należy przez to rozumieć 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.

§ 4

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II Ogłoszenie naboru

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia wakatu, Sekretarz lub Kierownik Referatu, w którym powstało wolne stanowisko pracy powiadamia Wójta.
2. Po zapoznaniu się z wnioskiem Wójt podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.

§ 6

1. Jeżeli Wójt podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Płoskinia można przenieść innego pracownika Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika o

którym mowa w ust. 1 na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.

3. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska na podstawie ust.1 lub 2, Wójt Gminy Płoskinia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Informacja o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać opublikowana w prasie.

§ 8

Ogłoszenie o naborze zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów, inne wymogi zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

§ 10

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

§ 11

Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział III **Selekcja kandydatów**

§ 12

Wójt Gminy Płoskinia w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 13

Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.

§ 14

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów zawierającej nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania

dotatkowe, którzy przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów.

2. Listę kandydatów, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15

Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 5) wyłonienie najlepszej kandydatury.

§ 16

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pytania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 . Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
3. Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów
4. 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 osób, o których mowa w § 14 ust. 1.
5. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Wójta Gminy.

§ 17

1. Po wyborze kandydata, niezwłocznie upowszechnia się informację o wyniku naboru (*załącznik Nr 1*) przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. W przypadku nie wyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteriów zamieszczonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 18

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół – *wzór załącznik Nr 2*

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Wójt przedłuża okres składania ofert .

§ 20

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. W przypadku określonym w ust. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, pozostawiając w aktach naboru ich kserokopie opatrzone klauzulą „zgodne z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez nich odbierane.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Płoskinia informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a Pan/i.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Płoskinia

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, Komisja powołana Zarządzeniem Nr.....
Wójta Gminy Płoskinia z dnia..... wybrała następujących kandydatów
uszuregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
naborze /nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów/:

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

4. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w

5. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne (..... osób),

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół sporządził :

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis i pieczętka)