

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY SECEMIN”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Secemin, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku pracownika samorządowego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - 1) na stanowiska obsadzone na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 3) na stanowiska obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego m.in. zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Secemin,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Secemin z siedzibą ul. Struga 2, 29-145 Secemin,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Secemin,
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Secemin, w tym wolne stanowisko kierownicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty w Urzędzie Gminy Secemin, Urząd Stanu Cywilnego w Seceminie, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) Kierownikowi – oznacza to kierowników referatów w Urzędzie Gminy Secemin, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Seceminie,

- 7) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Secemin, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 8) Komisji – oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Secemin do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze.

Rozdział II Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz opracowanie wymogów dla kandydata,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie selekcji kandydatów:
 - a) etap I - ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych,
 - b) etap II - przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy,
 - c) etap III - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) ustalenie wyników naboru.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz opracowanie wymogów dla kandydata

1. Kierownicy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji nałożonych zadań oraz występowania z wnioskiem o przeprowadzenie niezbędnej rekrutacji.
2. Na wniosek Kierownika Wójt podejmuje decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany niezwłocznie, pozwalając na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Do wniosku dołącza się aktualny zakres czynności, który będzie realizowany na stanowisku pracy.
5. Wniosek o zatrudnienie pracownika wraz z zakresem czynności zaakceptowany przez Wójta powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik wyznaczony przez Wójta.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się: w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w dodatkowych miejscach np. portalach internetowych, mediach.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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,
 - 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 6

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) członek Komisji,
 - 3) członek Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Członkowie Komisji mają równe prawa, w szczególności do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania bezstronności i nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania.
7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
8. Jeśli zajdą okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji, Wójt dokonuje zmiany składu Komisji.
9. W pracach Komisji oraz poszczególnych etapach selekcji kandydatów może uczestniczyć Wójt.
10. Wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naboru m.in.: wniosek o zatrudnienie pracownika, ogłoszenie o naborze, oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej, protokół z przeprowadzonego naboru - Komisja Rekrutacyjna może otrzymać u pracownika ds. kadrowych.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Secemin lub przesłać na adres: Urząd Gminy Secemin: ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
2. O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Urzędu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną lub kurierem terminem wiążącym jest data ich wpływu do Urzędu.
3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym

profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji.

4. Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
7. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 8

Przeprowadzenie selekcji kandydatów

1. Selekcja kandydatów składa się z następujących etapów:
 - 1) etap I - ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych,
 - 2) etap II - przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy,
 - 3) etap III - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Etap I i III wymienione w ust. 1 są obligatoryjnym elementem naboru. Komisja jest zobowiązana do ich przeprowadzenia.
3. Dopuszcza się możliwość pominięcia etapu II - pisemnego testu wiedzy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Rekrutacyjna, biorąc pod uwagę liczbę złożonych ofert w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
4. Poszczególne etapy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.

§ 9

Etap I

Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje analizy i oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.
3. Komisja odrzuca oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych określonych w naborze. O fakcie tym, informuje kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
4. Z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza wykaz kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Etap II

Przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy

1. Celem testu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do testu wiedzy przystępuje kandydat, którzy złożył komplet dokumentów oraz spełnia wymogi formalne ogłoszenia o naborze.
3. Test wiedzy opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.

4. Komisja każdorazowo określa zakres testu, jego formę oraz skalę punktową ocen.
5. Sprawdzony test Komisja dołącza do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

§ 11

Etap III

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej może wziąć udział:
 - a) kandydat, który złożył w terminie komplet dokumentów i spełnił wymogi formalne ogłoszenia o naborze – w przypadku pominięcia etapu II postępowania rekrutacyjnego (testu wiedzy) lub,
 - b) kandydat, który złożył komplet dokumentów i spełnił wymogi formalne ogłoszenia o naborze oraz uzyskał jeden z trzech najlepszych wyników z przeprowadzonego testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość udziału w dalszym etapie więcej niż trzech kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
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.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przygotowująca zestaw pytań dla kandydatów oraz ustala kryteria oceny.
6. Każda rozmowa kwalifikacyjna rozpoczyna się autoprezentacją kandydata.
7. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
8. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata dokonywana przez każdego z członków Komisji.
9. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.

§ 12

Ustalenie wyników naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

1. Po przeprowadzeniu selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Ze swoich czynności Komisja 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 przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów zawierającą wskazanie imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania 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.

§ 13

Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu

1. Protokół z przeprowadzonego naboru przygotowany i podpisany przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyłonionego kandydata do zatrudnienia lub w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzeniu naboru unieważnia go i poleca rozpisanie nowego naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu, pracownik ds. kadrowych informuje osobę, wybraną do zatrudnienia o uzyskanym wyniku, a także o konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
4. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

§ 14

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Wójta protokołu z przeprowadzonego naboru, informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące. Informację o wynikach naboru podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji kandydata z podjęcia zatrudnienia istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.