

ZARZĄDZENIE Nr 47.2020
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

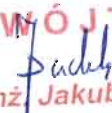
§ 1. Ustala się „regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 79/08 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Jakub Dudek

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PŁONIAWY-BRAMURA ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE
STANOWISKA KIEROWNIÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
PŁONIAWY-BRAMURA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura.

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

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział 1

**Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy- Bramura**

§1.1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płoniawy-Bramura;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płoniawy-Bramura;
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płoniawy-Bramura;
- 4) Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura;

- 5) referacie - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 8) bip -ie - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura;
- 9) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura;

§ 2. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na jego wniosek lub za jego zgodą, do pracy z innej jednostki na podstawie porozumienia pracodawców;
- 3) awansu wewnętrznego;
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej,

3. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 1 Kierownik Referatu zobowiązany jest przedstawić opis stanowiska pracy,

4. O ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Wójt.

5, Zastępca Wójta Gminy wykonuje czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie polecenia Wójta.

6. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom.

Rozdział 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy;
- 2) Kierownik Referatu, w której ma zostać zatrudniony pracownik wyłoniony w drodze naboru, a w przypadku stanowiska jednoosobowego – pracownik upoważniony przez Wójta;
- 3) Pracownik ds. kadrowych lub inny pracownik upoważniony przez Wójta;

2. Powołując komisję Wójt wyznacza przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji, który sporządza dokumentację z prac komisji.

3. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

4. Z prac komisji sporządza się protokół.

Rozdział 3

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) weryfikacja wstępna dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna albo rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) ogłoszenie wyników naboru;
- 7) podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

§ 8. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9.1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo;

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy;
- 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy 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.

3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. Po ogłoszeniu umieszczonym w bip i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 11.1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji;
- 10) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 powinny być podpisane przez osoby je składające, a kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem oraz datą”.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział 6

Weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów

§ 12. 1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów dokonuje komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.

3. Celem weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

4. Wynikiem weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 13. Po dokonaniu weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się kandydatów w celu weryfikacji ich wiedzy i umiejętności telefonicznie lub w inny sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7

Weryfikacja wiedzy i umiejętności

§ 14. 1. Weryfikacja wiedzy i umiejętności może być przeprowadzona w jednej z form :

- 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Weryfikacji wiedzy i umiejętności dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 15. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:

- 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Każdy z członków komisji przygotowuje trzy pytania.
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5,
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Komisja dokonuje oceny testu kwalifikacyjnego oraz przyznaje punkty za rozwiązanie jego w skali od 0 do 5.

Rozdział 8

Ogłoszenie wyników

§ 16. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe określone w o głoszeniu o naborze.

2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w wyniku weryfikacji wiedzy i umiejętności uzyskali najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.

3. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności;

- 1) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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) podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór;
- 6) wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 10

Informacja o wynikach naboru

§ 18. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w bip przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 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 kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
- 5) wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych.

§ 20.1. Dokumenty ofert odrzuconych mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

2. W przypadku nie odebrania dokumentów, o których mowa w ust. 1 będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

3. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 dokonuje komisja powołana przez Wójta.

4. Ze zniszczenia dokumentów komisja sporządza się protokół.

5. W przypadku unieważnienia naboru do dokumentów złożonych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-3.

§ 21. Wzór oświadczenia dla kandydata stanowi załącznik nr 4

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze
Płoniawy-Bramura 83A
06-210 Płoniawy-Bramura
tel. 29 7178061
ogłasza nabór na wolne stanowisko

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze, Płoniawy-Bramura 83A 06-210 Płoniawy-Bramura
Wolne stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Miejsce składania dokumentów	
Ilość etatów	
Wymiar czasu pracy	
Wymagania związane ze stanowiskiem	
Zakres zadań na stanowisku	
Informacja o warunkach pracy	
Dodatkowe informacje	
Wymagane dokumenty	
Uwagi	

WÓJT
Jakub Dudek
mgr inż. Jakub Dudek

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY - wzór

nazwa stanowiska pracy

Informacja dotycząca miejsca, terminu oraz osób uczestniczących przy sporządzaniu protokołu.

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy ofertę przesłało kandydatów:, wymagania formalne spełniało: (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania)
2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
3. Najlepsi kandydaci (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania) (do 5 kandydatów):
4. Najwyższa liczbę punktów w wyniku naboru uzyskał(a): (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
6. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

Protokół sporządziła:

Zatwierdził:

/Data, imię i nazwisko pracownika/

/podpis i pieczęć Wójta /

Podpisy członków Komisji:


mgr inż. Jakub Dudek

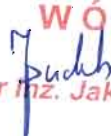
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU - wzór

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

/data, podpisy członków komisji/

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie^{*)},
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/nie byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wraz z ewentualnym wizerunkiem zamieszczonym na CV zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

.....
(podać nazwę stanowiska)

- zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Płoniawach-Bramurze w zakładce „Ogłoszenia o naborze”.

.....
WÓJT
mgr inż. Jakub Dudek
(czytelny podpis)

^{*)} należy skreślić gdy kandydat nie jest obywatelem polski i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wykazując jednocześnie posiadane obywatelstwo) – wyłącznie w przypadku określonym w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.