Załącznik do
Zarządzenia Nr 48/12
Wójta Gminy Pęcław
z dnia 31 grudnia 2012 r.

Regulamin Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęcław
i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1. 1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, których celem jest pozyskanie najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy
o pracownikach samorządowych nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 3. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie Wójtowi przez Sekretarza Gminy wniosku wraz z opisem stanowiska pracy stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Wójt Gminy Pęcław może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. organizacyjnych na podstawie wniosku lub polecenia, o którym mowa w § 3.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym 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 o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pęcław.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się przede wszystkim:
   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   2) list motywacyjny,
   3) życiorys - curriculum vitae,
   4) kserokopie świadectw pracy,
   5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

§ 7. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,

dokonuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej

Komisją.

§ 8.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a) Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana,
   b) bezpośredni przełożony pracownika tj. Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
   c) pracownik ds. organizacyjnych lub inny pracownik wskazany przez Wójta Gminy.
3. Wójt Gminy może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 10. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

1) testu kwalifikacyjnego lub/i,
2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Sekretarz Gminy zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, przy udziale Skarbnika Gminy.

2. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem.
3. Za test kwalifikacyjny kandydat może otrzymać 10 punktów.
4. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.

§ 12.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. W trakcie rozmowy komisja ocenia przede wszystkim:
   1) w przypadku nieprzeprowadzania testu – wiedzę z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem,
   2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   4) nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
   5) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 13.1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy

kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący Komisji.

2. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów,

3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według stopnia spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) informacje o sposobie naboru,

5) uzasadnienie danego wyboru,

6) podpisy członków komisji.

3. Do protokołu dołączane są w formie załączników, arkusze ocen, o których mowa w § 13 ust. 2.

§ 15.1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

2. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 16.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. l, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niedokonania żadnego wyboru. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. l, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów

i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 18.1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1 , rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Pęcław

4. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie bądź oświadczenie o niekaralności. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.