

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe warunki naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym wolne stanowiska kierownicze) w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna.

§ 2. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 2 kierownik właściwego referatu Urzędu Gminy :

- 1) składa pisemną informację Wójtowi Gminy,
- 2) przedkłada opis wolnego stanowiska, sporządzony na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. W przypadku zwolnienia kierowniczego stanowiska urzędniczego, czynności o których mowa w ust. 1 podejmuje Zastępca Wójta Gminy.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. W ogłoszeniu o naborze powinny zostać umieszczone następujące informacje:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 7) informacja, 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, wyniósł co najmniej 6%,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) informacja o konieczności złożenia oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

10) w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6% - informacja, iż kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – informacja nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,

11) informacja, z której wynika, iż kandydat przystępujący do naboru powinien złożyć dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Turośni Kościelnej, 18-106 Turośń Kościelna ul. Białostocka 5, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór, w terminie określonym w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem, że dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu),

12) załączone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

2. Wzór oświadczenia : o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Rozdział III

Komisja do spraw naboru

§ 4. 1. Komisję do spraw naboru powołuje Wójt Gminy Turośń Kościelna.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Z-ca Wójta – jako przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) wnioskujący o zatrudnienie nowego pracownika lub osoba przez niego upoważniona,
- 4) pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzący spraw kadrowe,
- 5) w uzasadnionych przypadkach pracownik Urzędu wskazany przez Wójta Gminy.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert,
- 2) przeprowadzenie naboru.
- 3) ustalenie wyników naboru.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział IV

Postępowanie w sprawie naboru

§ 5. 1. Dla każdego naboru określa się szczegółowe wymagania warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w tym naborze, przy czym:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

2. Kandydat przystępujący do naboru składa dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań wymienionych w ust. 1 oraz oświadczenia, o których mowa w § 3 pkt 9 oraz – jeśli dotyczy – dokument, o którym mowa w § 3 pkt 10.

3. Komisja, na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata rozstrzyga o odrzuceniu oferty, albo dopuszczeniu kandydata do udziału w naborze. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.

4. W przypadku, gdy żadna z ofert nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze albo gdy nie wpłynęła żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie do akceptacji Wójtowi Gminy wraz z uzasadnieniem.

§ 6.1. Kandydatury spełniające wymogi formalne dopuszczane są do kolejnego etapu naboru.

2. W drugim etapie naboru z zastrzeżeniem ust. 5 przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz możliwość sprawdzenia poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

4. Za wybranego uznaje się kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.

5. W przypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów, komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu pisemnego.

6. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.

§ 7. 1. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania naborowego Komisja:

1) wskazuje najlepszego kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór – w liczbie nie większej niż pięciu, przy czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie ww. osób, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%,

2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

2. Odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest równoznaczne z uznaniem, że nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

§ 8. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 9. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami do zatrudnienia Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzje o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 10. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu pracownik ds. kadr :

1) zawiadamia telefonicznie osobę, celem przedstawienia propozycji zatrudnienia,

2) informuje kandydata o konieczności przedłożenia zaświadczenia o niekaralności przed zawarciem umowy o pracę,

3) zamieszcza informację z postępowania naborowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 11.1 Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 8, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia, a następnie w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór - zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, pok. nr 23). Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 8 nie wskazano kolejnej osoby spełniającej

w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru – tryb postępowania jak w ust. 3.

5. Dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszone nabory, nie będą podlegały rejestracji i zostaną zniszczone niezwłocznie po udzieleniu autorowi oferty informacji o sposobie oraz procedurach dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej – o ile nadawca pozostawił dane do kontaktu.

6. Informacje, o których mowa w ust. 2-4 będą umieszczane w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna.

§13. Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Grzegorz Jakuć

**KARTA
OPISU STANOWISKA URZEDNICZEGO**

1. Nazwa stanowiska

2. Nazwa komórki organizacyjnej.....

3. Podstawowe funkcje wykonywane na stanowisku

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

4. Wymagane wykształcenie

.....

5. Wymagania niezbędne

.....

.....

.....

6. Wymagania dodatkowe

.....

.....

.....

Adnotacje:

.....

.....

.....

.....

sporządził:

dnia

zatwierdził:

dnia.....

WÓJTA
mgr Grzegorz Jakuć

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej

.....

(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej na stanowisku:

.....
.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

ja, niżej podpisany oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Turośń Kościelna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
...

(czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Turośń Kościelna w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.

WÓJTA
mgr Grzegorz Jakuć