

Zarządzenie Nr 0050.26.2019
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11, 12, 13, 13a, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260ze zm.) zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kampinos oraz na wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 22/09 Wójta Gminy Kampinos z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Kampinos oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY KAMPINOS ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, określa zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Kampinos na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego,
 - wewnętrznej rekrutacji,
 - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - b) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu o wakuującym stanowisku.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
5. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

6. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.
8. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) określenia odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
9. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

§ 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a) Wójt lub inny pracownik wskazany przez Wójta,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub inny pracownik tego referatu wskazany przez Wójta,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych mogą wchodzić:

- a) Wójt lub pracownik wskazany przez Wójta,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Wójt może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza z jej składu Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

5. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje obecnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.



Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4.

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) końcowa selekcja kandydatów:
 - merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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 %,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Pomocniczy wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.



Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
 - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
 - j) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§7.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna najpóźniej w ciągu 7 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenie metodą spełnia/nie spełnia).
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po upływie terminu do składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze lub które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu Komisja odrzuca.



6. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostają poinformowani telefonicznie o terminie i godzinie przeprowadzenia rozmowy.

Rozdział IX

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9.

1. Na selekcję końcową składają się: ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna przydzielając każdemu kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia,
- c) doświadczenie zawodowe, szczególnie w administracji samorządowej.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania przygotowane przez Komisję.

4. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 punktów.

5. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych członkowie Komisji Rekrutacyjnej dokonują oceny kandydata na arkuszu pomocniczym stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.



Rozdział X
Ogłoszenie wyników
§ 12

1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w selekcji końcowej (liczba punktów z oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej) decyduje o ich kolejności w naborze.
2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja przedstawia na piśmie Wójtowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzanym naborze.
4. Wójt dokonuje wyboru spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję i zatrudnia kandydata na wolnym stanowisku.
5. 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.3.
6. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy albo, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeżeli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu, Wójt podejmuje decyzję o sposobie naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział XI

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13.

- 1 Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz merytorycznej wiedzy, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepisy art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,



- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik Nr 6.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Referacie Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty w Urzędzie Gminy Kampinos przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział IVX

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.).

