

**ZARZĄDZENIE NR 5/21
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze
w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

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

§ 1. Wprowadzam " Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 18/11 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1) Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.

2) Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2437) na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

3) Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4) Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:

1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowiska doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,

2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców.

3) tzw. awansu wewnętrznego,

4) zatrudnienia pracownika samorządowego na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,

5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

5) Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy:

1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.

2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Wójtowi Gminy, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

4. Zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające w formie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki;

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2);
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy .

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wyznaczone przez Wójta Gminy wyłonione spośród pracowników Urzędu

3. Wójt Gminy, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikację, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący Komisji.

5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu i jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys – CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(z.....);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną;
- 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział 7. Przeprowadzenie konkursu

§ 7. 1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach selekcji końcowej, w formie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa

§ 9. 1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) celów zawodowych kandydata;

3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy zadaje kandydatowi pytania, za udzieloną odpowiedź przyznaje punkty w skali od 1-3 punktów.

§ 10. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w Urzędzie, w jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 11. 1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, którzy podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze

2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenie zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 12. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział 8.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej 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;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 4 i Nr 4a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika,
2. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
3. Protokół z przeprowadzonego naboru,
4. Informacja o wyniku naboru- pozytywna,
- 4a) Informacja o wyniku naboru- negatywna