

ZARZĄDZENIE NR OR.120.63.2020

**Wójta Gminy Turawa
z dnia 2 grudnia 2020r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Turawa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź. zm.) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zwane dalej "stanowiskami urzędniczymi" – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci zarządzenie nr 302/2005 Wójta Gminy Turawa z dnia 6 października 2005.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY TURAWA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Turawa na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Przykład wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie obowiązków i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,Przykład opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi w szczególności:
 - 1) kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,

- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba jego zastępująca,
 - 3) osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba ją zastępująca.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów może składać się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Decyzja o formie selekcji końcowej należy do Wójta Gminy Turawa.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o wyniku naboru.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 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 będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni kalendarzowych.
 4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu),
 - 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Kierownik jednostki samorządowej terytorialnej może przedłużyć termin składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia braków formalnych.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§7

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§8

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) posiadaną wiedzę i doświadczenie z zakresu obowiązków na aplikowane stanowisko,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział VIII
Ogłoszenie wyników

§10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał:
 - 1) najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) minimum połowę punktów możliwych do uzyskania.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wyniku naboru lub jego nierozstrzygnięciu upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, 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;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru lub nierozstrzygnięcia upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Turawa, dn.

.....
(dział)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w dziale

Wakat powstał w powodu:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika działu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Referat:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

Turawa, dnia.....

**WÓJT GMINY TURAWA
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

1. Nazwa i adres jednostki

.....

2. Określenie stanowiska

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

.....

6. Informacja o warunkach pracy:

.....

.....

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia** r. **do godz. 15:00** pod adres: **Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa – I piętro.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Określenie stanowiska

.....

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

.....

.....

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało:
....., w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów:

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA STANOWISKO

.....
W Urzędzie Gminy Turawa
ul. Opolska 39C
46-045 Turawa

Wójt Gminy Turawa zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) o pracownikach samorządowych informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko.....

Został/a wybrany/a
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Turawa, dnia.....

INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU

NA STANOWISKO

.....
W Urzędzie Gminy Turawa
ul. Opolska 39C
46-045 Turawa

Wójt Gminy Turawa zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) o pracownikach samorządowych informuję, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko.....

nie dokonano wyboru żadnego kandydata.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE
kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
na stanowisko urzędnicze.....
w Urzędzie Gminy Turawa

Ja niżej podpisany/a.....

- I. **Oświadczam**, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

- II. **Oświadczam**, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

- III. **Oświadczam**, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

- IV. **Oświadczam**, że posiadam obywatelstwo polskie.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis kandydata)