Załącznik
do Zarządzenia Nr 246/2017
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 16 listopada 2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MICHAŁOWICE ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Michałowice zwanym dalej Urzędem oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Michałowice zwany dalej Wójtem na podstawie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przekazany przez kierownika referatu lub Sekretarza Gminy w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowników referatu, z zastrzeżeniem ust. 2**.** Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu**.**
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
   1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują, ze wskazaniem które są niezbędne, a które dodatkowe,
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4) określenie odpowiedzialności,
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 2

1. Powołuje się stałą Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
   1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy
   2) Sekretarz Komisji – pracownik ds. kadr
   3) Członkowie Komisji – pracownik Urzędu składający wniosek lub inny pracownik wskazany przez Wójta na wniosek Sekretarza Gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach funkcję Przewodniczącego Komisji może pełnić pracownik Urzędu składający wniosek.

§ 3

Etapami naboru są:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna i test.
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
8) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
   1) środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja)
   2) biurach pośrednictwa pracy,
   3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera m.in.:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, 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,
4. Ogłoszenie winno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnej jednostce organizacyjnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;
   1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
   2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
   3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
   4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
   5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
   6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień,

7) oświadczenie o niekaralności,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2016 r. poz. 902).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisane potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 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 sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Wzór informacji o liczbie kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu**.**

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
   2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Test kwalifikacyjny:
   1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
   2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
   3) test ma formę otwartą,

4) za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu otwartego przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź przyznaje się 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów,
5) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

6. Za osobę, która pozytywnie przeszła selekcję końcową uznaje się tę, która otrzymała minimum 60% łącznie punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

§ 9

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Urząd oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, w tym dokumentów aplikacyjnych spełniających warunki formalne, imiona i nazwiska wraz z podaniem miejsca zamieszkania kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 1a,
   2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 5** do regulaminu**.**

§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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 w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza 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 ust. 1, 2, 3 i § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowią **załączniki nr 6 i 7** do regulaminu.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w toku naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały zamieszczone w protokole, o którym mowa w § 10, 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 żadnej z tych osób na stanowisku, na które prowadzony był nabór, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca za okazaniem dokumentu tożsamości w siedzibie Urzędu, w pokoju 109. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Do dokumentów aplikacyjnych pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 10, stosuje się tryb postępowania jak w ust. 2.
4. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy wyłoniony kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole, o którym mowa w § 10, nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, dokumenty przechowywane są przez okres miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a następnie stosuje się tryb postępowania jak w ust. 2.
5. Dokumentacja związana z przeprowadzonym naborem, poza dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, podlega archiwizacji przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Reguły, …….

…….
(nazwa komórki)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko……
w Referacie /na samodzielnym stanowisku ds.
.....……...
Wakat powstał w przypadku, m.in.:
1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
2) powstania nowej komórki,
3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4) innej sytuacji.

Uzasadnienie:
……
……
……
……
……
……

…….
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu/sekretarza)

Zatwierdzam

……
podpis Wójta

Załączniki:
1. Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

OPIS STANOWISKA

Nazwa komórki organizacyjnej: ……..
Symbol komórki organizacyjnej: …….
Stanowisko służbowe: ……..
Nazwa stanowiska pracy: …….

Obowiązki:
……
……
……
……
……

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:
.....
.....
.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:
.....
.....
.....

Zakres uprawnień:
……
……
……

Zakres odpowiedzialności:
……
……
……

Inne:
……

.....
Podpis kierownika referatu /sekretarza

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3 do Regulaminu

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE/WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
1) ……..
2) …….
3) …….
2. Wymagania dodatkowe:
1) …….
2) ……
3) ……
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) …….
2) …….
3) ……..
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
.....
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:
.....
4. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (kopie świadectw pracy),
4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych),
5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń (kopie),
6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień (kopie),
7) oświadczenie o niekaralności,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie urzędu w terminie do dnia ……. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko……....**
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

INFORMACJA O LICZBIE KANDYDATÓW UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE PROWADZONYM PRZEZ URZĄD GMINY MICHAŁOWICE SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ____ kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

.....….....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ____ kandydatów, w tym _____ spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
   ……
   ……
   ……
   ……
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Miejsce zamieszkania**	**Wynik rozmowy i testu w % (średnia)**	**Orzeczenie o niepełnospraw-ności**

Do zatrudnienia został (a) wybrany (a) _____

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
   …….…….
5. Uzasadnienie wyboru:
   …….....
6. Załączniki do protokołu:
   a) kopia ogłoszenia o naborze,
   b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
   c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
   d) wypełnione testy.

Protokół sporządził: Zatwierdził:

……..... ……
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji Rekrutacyjnej) (podpis wójta)

Podpisy członków Komisji:
……....
……
……....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:
……
……
……
……

……
(data i podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został /a wybrany /a Pan /Pani ..... zamieszkały /a w .....

Uzasadnienie wyboru:
……
……
……

……
(data, podpis wójta)