

Zarządzenie Nr 120. 1 .2017
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 5 stycznia 2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2016r.poz.446, z późn.zm./ oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016r. poz. 902/

Z a r z ą d z a m

§ 1

Ustalić Regulamin naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr inż. Janusz Pierzyna


RADCA PRAWNY
Magdalena Maria Kubica
817 44 44

**Regulamin naboru na wolne stanowisko kierownika
jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica**

I. Przepisy ogólne:

1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica.
2. Regulaminu nie stosuje się wobec osób:
 - a/ na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - b/ w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w trybie art. 20,22,23 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c/ na stanowiskach, dla których podstawą nawiązania stosunku pracy są przepisy inne niż ustawa o pracownikach samorządowych.

II. Procedura rekrutacyjna.

1. Rozpoczęcie procedury naboru:
 - 1/ decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy,
 - 2/ Wójt może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w jednostce organizacyjnej do której prowadzony jest nabór.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej :
 - 1/ Komisję rekrutacyjną, przeprowadzającą nabór , powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem dla każdego naboru,
 - 2/ w skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 3/ członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli,
 - 4/ pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
 - 5/ za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem odpowiada sekretarz Komisji.
 - 6/ Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru,
 - 7/ do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:
 - 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - 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 opublikowania 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.
2. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tablicy ogłoszeń w jednostce dla której prowadzony jest nabór, na okres co najmniej 10 dni .

III. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów następuje w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys -CV,
 - c/ kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d/ kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy ,w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - e/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - f/ kwestionariusz kandydata stanowiący załącznik do Regulaminu,
 - g/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.,
 - h/oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - i/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych / Dz. U .z 2016.poz. 922/oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2016r. poz.902/.
 - j/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - k/ kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.
3. Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą naboru.

IV. Przeprowadzenie analizy dokumentów aplikacyjnych.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w pkt 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Osoby , które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie lub drogą elektroniczną o dalszej procedurze naboru.

V. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.

1. Weryfikację końcową kandydata na wolne stanowisko, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test kwalifikacyjny opracowuje osoba wskazana przez Wójta. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyło co najmniej 5 kandydatów.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikuje się 3 kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczani są wszyscy kandydaci. W przypadku gdy w procedurze naboru uczestniczy mniej niż 5 kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się ze wszystkimi kandydatami.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadaną wiedzę z zakresu , o którym mowa w pkt 7,
 - c/ cele zawodowe kandydata,
 - d/ kulturę osobistą.
10. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów , spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi , celem zatrudnienia wybranego kandydata.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, że żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko , na który był przeprowadzony nabór.

VI . Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska , na które był przeprowadzony nabór,

- b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,
w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d/ wskazanie najlepszych kandydatów, nie więcej niż pięciu, przedstawianych
kierownikowi jednostki,
 - e/ uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f/ skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
 4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładać jest Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

VII. Ogłoszenie o wyniku naboru.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru umieszczana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń w jednostce do której prowadzony był nabór .

VIII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnym.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają włączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze będą im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub
data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy,
obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze
bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem
osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.