WÓJT GMINY
BUKOWSKO
woj. podkarpackie
Iw. 0050.29.2016

Zarządzenie Nr 29/2016
Wójta Gminy Bukowsko

z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze", w Urzędzie Gminy Bukowsko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Bukowsko.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/06 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 16 stycznia 2006 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowsko.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bukowsko
mgr Piotr Błażejowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2016
Wójta Gminy Bukowsko z dnia 10.10.2016 r.

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Bukowsko

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bukowsko.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Bukowsko z własnej inicjatywy bądź w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu (pracownika zajmującego samodzielne stanowisko) o wolnym stanowisku.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
4. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko składając informację o której mowa w ust. 2, jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy Bukowsko opis stanowiska na wakujące miejsce pracy, zgodnie z elementami określonymi w ust. 5.

5. Opis stanowiska zawiera:

   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
   b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
   d) określenie odpowiedzialności,
   e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Bukowsko powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy,
c) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko,
d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzą:

   1) osoba wyznaczona przez Wójta – jako przewodniczący Komisji,
   2) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   3) pracownik kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona.
2. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, nabór może zostać przeprowadzony w drodze rekrutacji zewnętrznej, zwłaszcza gdy rekrutacja wewnętrzna przeprowadzona przez Komisję, o której mowa w ust. 1 nie zakończyła się zatrudnieniem kandydata.
4. O trybie przeprowadzenia naboru, zgodnie z ust. 1 lub 3 decyduje Wójt w formie zarządzenia.
5. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział pełny skład osobowy Komisji.
7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.
8. Komisja podejmuje czynności do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 składają się:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys,
   c) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
   d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
   e) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
   f) referencje,
   g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
4. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6

1. W terminie 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna o której mowa w § 3 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.

Rozdział IV
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po podjęciu decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział V
Przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
   a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
   b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
   c) z posiadania wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.
4. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową, z tym, że kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

§ 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma w szczególności celu zbadanie:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania Urzędu,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.
5. Komisja wyłania i przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w art. 13 ust. 2a ustawy.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

Rozdział VI
Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.

Rozdział VII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do założonej teczki akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowane zostały do dalszego etapu rekrutacyjnego, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane na podany adres zamieszkania bądź przekazywane osobiście kandydatom za potwierdzeniem odbioru.