

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYN
ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY.**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwionce - Leszczynach pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 3 a – 3 e ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.t.j. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
Pod pojęciem „wolne stanowiska urzędnicze” rozumie się również także wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników mianowanych i pracowników, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Urzędzie Gminy i Miasta polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub naczelnika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany Burmistrzowi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Naczelnik komórki organizacyjnej ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć Sekretarzowi Gminy i Miasta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Komisja Rekrutacyjna ma charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz Gminy i Miasta bądź osoba przez niego upoważniona - jako przewodniczący komisji,
 - b) Sekretarz Gminy i Miasta - jako członek komisji,
 - c) Naczelnik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona albo naczelnik (naczelnicy) sprawujący nadzór nad daną jednostką organizacyjną - jako członkowie komisji,
 - d) Naczelnik Wydziału Prawnego lub osoba przez niego upoważniona – jako członek komisji,
 - e) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego bądź inspektor ds. kadr - jako sekretarz komisji.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru :

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny,
2. Jeżeli Burmistrz Gminy i Miasta tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu, w tym w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w formie pisemnej od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - f) referencje (za wyjątkiem osób, które podejmują zatrudnienie po raz pierwszy),
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
 - h) kserokopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kserokopia nowego dowodu osobistego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - ł) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych),
 - m) inne wg uznania osoby wnioskującej o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - a) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego;
 - b) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień - wzywa kandydata do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz komisji umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów K.C.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz podstawowego zakresu dotyczącego funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję, a w zakresie zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego – Wydział Prawny.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowalności opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

Rozdział X Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku pracy, chyba, że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę lub mianowania zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy - nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,

- c) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Rozdział XII **Informacja o wynikach naboru**

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie 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 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 15

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, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.