

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 41/2016
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 11 kwietnia 2016 r.**

**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz
na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych .
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, dyrektorów jednostek oświatowych oraz kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Postanowienia regulaminu nie dotyczą stanowisk: doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.
6. Na zasadach określonych w regulaminie **może** być ogłoszony konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy.
7. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi Referat Organizacyjny.
9. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, lub Skarbnika Gminy w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.
10. Osoby wskazane w ust. 9 składają Wójtowi Gminy wniosek o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko **stanowiący załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
11. Akceptacja przez Wójta Gminy wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko powodują rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko, na które sporządzono wniosek.
12. Przed przygotowaniem ogłoszenia o naborze Referat Organizacyjny analizuje kartę wymagań stanowiskowych dla stanowiska, na które ogłaszany jest nabór z wymaganiami dla stanowiska zgłoszonymi we wniosku o nabór. .

Komisja konkursowa

§ 2.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) w przypadku organizowania konkursu na stanowiska Sekretarza Gminy oraz konkursu na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy:
 - a) Wójt Gminy – Przewodniczący komisji,
 - b) Radca prawny – członek komisji,
 - c) Inspektor Referatu Organizacyjnego – członek komisji,
 - d) Inspektor Referatu Finansowego – członek komisji;
 - 2) w przypadku naboru na stanowiska Sekretarza Gminy dopuszcza się ustalenie innego składu komisji konkursowej, zatwierdzonego każdorazowo przez Wójta Gminy;
 - 3) w przypadku naboru na pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze:

- a) Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji,
- b) pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych – sekretarz komisji,
- c) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór – członek komisji,
- 4) inne osoby wskazane przez Wójta /mogą nie być pracownikami Urzędu Gminy w Wielgomłynach/.

2. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
3. Wójt Gminy w razie uzasadnionych okoliczności może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy.
7. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
9. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3 regulaminu**.

Etapy naboru **§ 3.**

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Po ogłoszeniu naboru w sposób określony w ust. 2, przyjmowane są dokumenty.
4. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
5. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
7. Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
8. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Wybór kandydata.
10. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy protokołu z przeprowadzonego naboru.
11. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
12. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana

praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.
5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz fakultatywnie w prasie. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Urząd Gminy w Wielgomłynach może skorzystać podczas procedury naboru ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą, lub złożyć je bezpośrednio w pokoju nr 5 Urzędu Gminy do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

Selekcja kandydatów

§ 6.

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata składająca się z dwóch etapów:
 - a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia kandydatów telefonicznie lub pocztą o wyniku oceny oferty. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
 - b) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy), przeprowadzanej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem - przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 5.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,

- b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a oraz testów kwalifikacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 2 dokonują pracownicy Referatu Organizacyjnego, w tym **pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych** będący członkiem komisji konkursowej w danej procedurze naboru.
 3. W przypadku procedur, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne nie jest wyższa niż 5, możliwe jest również przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów, przy czym każdy z kandydatów, bez względu na liczbę uzyskanych punktów z testu dopuszczony zostaje do rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady oceny kandydatów **§ 7.**

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Ilość pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej ilości ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
2. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru, tj. minimum 21 punktów w procedurze konkursowej uwzględniającej wszystkie etapy selekcji, o których mowa w § 6 regulaminu oraz minimum 14 punktów w procedurze konkursowej przeprowadzanej z pominięciem testu kwalifikacyjnego.
5. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
6. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Jeżeli w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach 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.6.
8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia Wójtowi Gminy, decyduje Przewodniczący komisji.
9. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Zakończenie procedury konkursowej **§ 8.**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w urzędzie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby jest ustanie bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio wyłonioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Referatem Organizacyjnym (numer telefonu: 44 – 787-10-87 lub 82).
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Sekretarz Gminy.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.