

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa
oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa
z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych**

Na podstawie § 15 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niegowa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 164/2013 Wójta Gminy Niegowa z dnia 01 lutego 2013 roku w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 170/2009 z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Niegowa


Dorota Hajto-Mazur

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin naboru zwany dalej „Regulaminem” określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niegowa;
5. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Niegowa z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym;
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa;
7. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym;
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niegowa (www.niegowa.bip.net.pl);
9. kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
10. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 3.

1. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin określa zasady naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

3. Procedury objętych niniejszym Regulaminem nie stosuje się wobec pracowników zatrudnianych na stanowiskach:
 - 1) pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II. Wszczęcie procedury

§ 4.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa podejmuje Wójt.

Rozdział III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi powoływana każdorazowo Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt zarządzeniem.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków.
4. Dla skuteczności podejmowanych czynności przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji, w tym Przewodniczącego.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert);
 - 3) sporządzanie protokołów;
 - 4) przekazanie administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze;
 - 5) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń;
 - 6) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów;
 - 7) przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu;
 - 8) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz przedstawienie kandydatów Wójtowi.
10. W sprawach formalnych uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, po czym ulega rozwiązaniu.

Rozdział IV. Etapy naboru

§ 6.

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na dane stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie i w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o konkursie może zostać zamieszczone w prasie o zasięgu regionalnym, specjalistycznej prasie zajmującej się pośrednictwem na rynku pracy oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat;
 - 6) miejsce i termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający min. następujące warunki:
 - 1) osoby posiadające obywatelstwo polskie;
 - 2) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – na wskazane stanowisko przez Wójta;
 - 3) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego jeżeli nabór dotyczy stanowiska, 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 posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
 - 5) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Do konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający min. warunki określone w ust. 4 pkt 1-5, 7-9 oraz dodatkowo następujące warunki:
 - 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 5 to:
 - 1) życiorys - curriculum vitae, własnoręcznie podpisany;
 - 2) kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości w przypadku kandydatów wymienionych w ust. 4 pkt 2-3;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w ust. 4 pkt 2-3;
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem;
 - 9) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
7. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 5 obejmuje dokumenty określone w ust. 6 niniejszego paragrafu oraz dodatkowo:
 - 1) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

§ 7.

Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.
4. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu bądź przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego Poczta Polska S.A., o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Jeżeli koniec terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych przypada w dzień wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.

§ 8.

Wstępna selekcja kandydatów - I etap

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów przez kandydatów.
2. Komisja bada czy złożone oferty są kompletne i czy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą: spełnia/nie spełnia.
4. Komisja powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów o ich zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.
5. Komisja po zakończeniu oceny formalnej ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu tj. pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O miejscu i terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 9 zawiadamia się kandydata pisemnie lub telefonicznie nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

§ 9.

Selekcja końcowa kandydatów - II etap

1. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru odbywa się wyłonienie kandydata w ramach drugiego etapu tj. pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja.
4. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
 - 1) I część z wiedzy ogólnej – 5 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
 - 2) II część z wiedzy specjalistycznej – do 10 pytań punktowanych 0 lub 1 pkt;
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Kandydaci, jednakże nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskają największą ilość punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
9. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
10. Wszyscy kandydaci odpowiadają na co najmniej 5 jednakowych pytań.
11. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.

§ 10.

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kandydata zatrudnia Wójt.
3. Kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.

§ 11.

Sporządzanie protokołu i upowszechnienie informacji o wynikach naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze; (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przedstawianych wójtowi);
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Komisja informację o wyniku naboru przekazuje administratorowi sieci informatycznej Urzędu w celu umieszczenia w BIP oraz umieszcza informację na tablicy informacyjnej.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 upowszechniana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) niniejszego Regulaminu. Przepisy od ust. 2 do ust. 5 stosuje się odpowiednio.

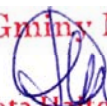
Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

Wójt Gminy Niegowa


Dorota Hajto-Mazur