

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2021
BURMISTRZA JEZIORAN**

z dnia 11 lutego 2021 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustaląm Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

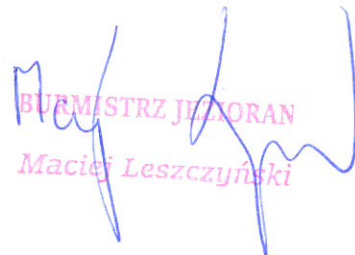
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 134/11 Burmistrza Jezioran z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ JEZIORAN
Maciej Leszczyński

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jezioranach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jezioranach;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Jezioran;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Jezioran;

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest jawny, otwarty i konkurencyjny.
2. Definicję wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego określa art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1, 3, 4 ustawy.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudnienia w celu zastępstwa pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje kierownik jednostki opierając się na informacjach przekazanych przez kierowników referatów lub osobę nadzorującą samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

Rozdział II
Etapy naboru

§ 4

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) ocena merytoryczna kandydatów – test lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III **Ogłoszenie o naborze**

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jezioranach.

§ 6

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 8) referencje, opinie,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Rozdział IV **Komisja rekrutacyjna**

§ 7

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Burmistrz Jezioran.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) kierownik referatu do którego jest ogłoszony nabór,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac – jako sekretarz komisji,
 - 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) wstępna selekcja kandydatów,
 - 2) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) merytoryczna selekcja kandydatów,
 - 4) ustalenie listy kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 5) wyłonienie kandydata,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia naboru.

Rozdział V **Przeprowadzenie naboru**

§ 8

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest udostępniana na stronie Biuletynu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 9

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się:
 - 1) obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego.
2. O metodach i technikach stosowanych do sprawdzenia wiedzy kandydatów decyduje Komisja.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zweryfikować:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu i jednostki samorządu gminnego,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.

5. Wszystkim kandydatom Komisja zadaje w miarę możliwości te same pytania lub pytania o podobnym zakresie trudności (w ramach danego zakresu tematycznego).
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali 0 – 5.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja przyznaje 1 pkt.
9. Testy przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Burmistrza.

§ 10

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja rekrutacyjna wyłania maksymalnie pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu jeśli był przeprowadzany.
2. Komisja rekrutacyjna rekomenduje Burmistrzowi do zatrudnienia kandydata, który uzyskał w wyniku selekcji końcowej największą liczbę punktów.
3. Burmistrzowi przysługuje prawo niezatrudnienia osoby wskazanej przez Komisję rekrutacyjną oraz prawo unieważnienia naboru, ogłoszenia ponownego naboru lub odstąpienia od zamiaru zatrudnienia nowego pracownika.

§ 11

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja zawiera dane określone w ustawie.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.