

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, zwanym dalej "Urzędem" jest otwarty i konkurencyjny.

2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
- 3) tzw. awansu wewnętrznego lub przesunięcia wewnętrznego;
- 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
- 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Zdzeszowic:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.

2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Burmistrzowi Zdzeszowic co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

4. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza, zgodnie z podziałem nadzoru nad Referatem lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Burmistrza.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:

- 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej;
- 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczególnie określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe;
- 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3 **Etapy naboru**

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie konkursu;
- 5) podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu;
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4 **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w:

- 1) prasie;
- 2) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 11 ust. 2),
- 8) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
- 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz Zdzeszowic.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
- 3) kierownik referatu, prowadzący w Urzędzie sprawy kadrowe, jako Sekretarz Komisji.

3. Burmistrz, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

4. W pracach Komisji może uczestniczyć Burmistrz Zdzeszowic. W takich przypadkach Burmistrz pełni funkcję przewodniczącego Komisji.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący Komisji.

6. W pracach komisji nie może uczestniczyć 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 10) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art.11 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 składają:

- 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki;
- 2) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

5. Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”.

6. Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.

Rozdział 7

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów;
- 2) test kwalifikacyjny;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 8. 1 Analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów polega na:

- 1) zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów;
- 2) sporządzeniu listy kandydatów, w porządku alfabetycznym, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 1. Test kwalifikacyjny jest opracowywany każdorazowo przez Komisję Rekrutacyjną lub inne wskazane przez Burmistrza osoby. Komisja ustala zasady przyznawania punktów za poszczególne pytania zawarte w teście.

2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

4. Po teście kwalifikacyjnym merytorycznym w następnym etapie naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.

5. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

§ 10. 1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwości oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.

3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy zadaje co najmniej 2 pytania.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami, dokonują indywidualnej oceny poszczególnych odpowiedzi kandydata w skali od 0 - 5. Wynik rozmowy ustala się jako średnią arytmetyczną indywidualnych ocen poszczególnych członków Komisji.

§ 11. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia;
- 3) mimo spełnienia warunków określonych w punkcie 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12. 1. Sekretarz Komisji sporządza protokół przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;

- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2;
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) wskazanie najlepszego kandydata lub braku kandydatów spełniających wymagania;
- 7) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Zadawane przez Komisję Rekrutacyjną kandydatom pytania i uzyskane odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8

Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu

§ 13. Burmistrz, po analizie protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz po uwzględnieniu art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (zatrudnianie osób niepełnosprawnych), podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, których mowa w § 7 ust. 2. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

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 czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku nie odebrania dokumentów aplikacyjnych, zostaną one zniszczone w sposób zgodny, z obowiązującą w Urzędzie, procedurą niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Załączniki do regulaminu:

- 1) wniosek o zatrudnienie pracownika;
- 2) formularz opisu stanowiska pracy;
- 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) protokół przeprowadzonego naboru;
- 5) informacja o wyniku naboru - pozytywna;
- 6) informacja o wyniku naboru - negatywna.