

Zarządzenie Nr 62/2017
Wójta Gminy Mielec
z dnia 07 września 2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 201/2009 Wójta Gminy Mielec z dnia 12 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec oraz 33/2016 Wójta Gminy Mielec z dnia 21 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 1666 ze zm.)

ustalam:

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec, zwane dalej stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Mielec, zwanym dalej Urzędem.
3. Osoby zatrudniane na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Wójtem Gminy.
4. Zatrudnienie pracownika na zastępstwo nie wymaga przeprowadzenia procedury zawartej w niniejszym regulaminie.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, zwanym dalej Kierownikiem, a w stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej Wójt Gminy nadzorujący jednostkę, o wakującym stanowisku - Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1**.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu lub jednostki organizacyjnej.

3. Kierownik Referatu, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji do Wójta Gminy projektu opisu wakującego stanowiska pracy.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowią - **załączniki nr 2 i 3**.

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 stanowisko,
- 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 stanowiska pracy,
- d) określenia odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub inny pracownik wskazany przez Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,

- c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
 4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
 6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze – wzór stanowi **załącznik nr 4**.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne – wzór stanowi **załącznik nr 5**.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze – wzór stanowi **załącznik nr 6**.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru – wzór stanowi **załącznik nr 7**.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

oraz o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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

- a) urzędach pracy,
- b) biurach pośrednictwa pracy,
- c) prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- 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. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych 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,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego – wzór **załącznik nr 8**,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe – wzór **załącznik nr 9 lub 10**,

i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór **załącznik nr 9 lub 10**,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych – wzór **załącznik nr 9 lub 10**,

k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia – wzór **załącznik nr 11**.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej i elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Rozdział VI

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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się 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 Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi – **załącznik nr 5**.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
- b) tylko rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Wójt Gminy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może w każdym czasie dokonać unieważnienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:

- 1/ I część z wiedzy ogólnej – 12 pytań nie punktowanych
- 2/ II część z wiedzy specjalistycznej – 10 pytań punktowanych.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 4 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.

4. Odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej punktowane jest w skali od 0 do 6. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 60 punktów.

5. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 40 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do

rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Kandydat w sumie może otrzymać maksymalnie 45 punktów, minimum 5 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. W toku naboru po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Wójtowi Gminy, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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. 1.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
5. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najwyżej ocenionych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi - **załącznik Nr 6**.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia 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 Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najwyżej

ocenionych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi - **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Jeśli przez okres 6 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, kopie dokumentów zostaną zaliczone do kategorii B-5 i ulegną zniszczeniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-
- (miejscowość i data)
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwie podkreślić

Oświadczenie
dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

I).

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....
podpis

II).

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

.....
podpis

III)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
podpis

IV).

Oświadczam, że ***..... karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
podpis

* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

- byłam / byłem
- nie byłam / nie byłem

** posiadam / nie posiadam

*** - nie jestem karany / nie jestem karana
- jestem karany / jestem karana

¹ podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Oświadczenie
dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

I).

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

.....
podpis

II).

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

.....
podpis

III)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
podpis

IV).

Oświadczam, że ***..... karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
podpis

* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

- byłam / byłem
- nie byłam / nie byłem

** posiadam / nie posiadam

*** - nie jestem karany / nie jestem karana
- jestem karany / jestem karana

¹ podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku, o które się ubiegam.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)