

**ZARZĄDZENIE NR 104/2018
WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów z dnia 17 maja 2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów zwany dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2009 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bełchatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Kamil Ładziak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 104/2018

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 16 października 2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów – zwanym dalej Urzędem oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

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

3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział 2.

Wszczęcie i etapy naboru

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy, zwanego dalej naborem, podejmuje Wójt Gminy Bełchatów, posiadając wiedzę o wakującym stanowisku.

§ 3. 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Ocena końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Wójt.

2. Komisja składa się z 3-5 członków powołanych przez Wójta.

3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności po otworzeniu kopert z dokumentami kandydatów, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Wójt powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji lub komisja obraduje w niepełnym składzie, jeśli spełnione zostaną warunki określone w § 4 ust. 3.

§ 5. 1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostce organizacyjnej Gminy Bełchatów, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bełchatów, lub na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko kierownika tej jednostki, przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi:

- 1) w urzędzie pracy,
- 2) w prasie lokalnej.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, 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,
- 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Bełchatów (Sekretariat Urzędu) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów, w zamkniętej kopercie oznaczonej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 nie będą rozpatrywane. Kandydat, będzie mógł w ciągu 7 dni odebrać dokumenty.

Rozdział 6.

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

2. Członkowie Komisji na posiedzeniu otwierają koperty z dokumentami kandydatów, zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonują oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej analizie dokumentów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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

6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są powiadamiani o kolejnym etapie naboru poprzez umieszczone informacje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń. Jeżeli kandydat wskazał numer telefonu zostanie poinformowany drogą telefoniczną.

Rozdział 7.

Ocena końcowa kandydatów.

§ 9. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) posiadaną wiedzę z zakresu zadań i funkcjonowania Urzędu, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy, w której ubiega się kandydat o zatrudnienie,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy,
- d) cele zawodowe kandydata, autorską propozycję pracy i funkcjonowania jednostki organizacyjnej gminy, w przypadku, gdy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska w tej jednostce.

§ 10. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów i testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych. Przy czym maksymalna liczba pytań wynosi 20. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt każdy z kandydatów otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

3. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

4. Test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi, przygotowuje wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona i przedkłada pracownikowi Referatu Administracyjno-Kadrowego najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia.

5. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja może wyłączyć ww. pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

6. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z arkuszem odpowiedzi nie mogą być udostępniane żadnym osobom spoza Komisji.

7. Wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji zamieszcza się w protokole naboru kandydatów.

8. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym teście kwalifikacyjnym.

10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji punktuje oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali od 0-5 punktów. Wynik określa się jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska co najmniej 50% liczby punktów możliwych do uzyskania.

11. Jeżeli w Urzędzie 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

12. Ostateczna decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 11. 1. Po zakończeniu naboru pracownik Referatu Administracyjno-Kadrowego sporządza protokół. Wzór protokołu naboru kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru przez Wójta pracownik Referatu Administracyjno-Kadrowego sporządza informację o wynikach naboru.

§ 12. 1. Jeżeli kandydat wyłoniony w wyniku naboru zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Wójt może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 13. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym Regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

Rozdział 9.

Ogłoszenie wyników naboru i podpisanie umowy o pracę.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 1 miesiąca. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wskazanych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 16. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, przy zatrudnieniu na stanowisku doradcy oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 17. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze
stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy
Bełchatów

Bełchatów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o bezstronności

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam że:

pozostaję/nie pozostaję¹⁾ w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaje również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko

.....
(czytelny podpis)

¹⁾ wybrać właściwe

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

**URZĄD GMINY BEŁCHATÓW
UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 13
97-400 BEŁCHATÓW**

Nazwa stanowiska urzędniczego

Wydział/jednostka organizacyjna

Referat

.....
.....
.....

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Bełchatów.

Lp.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	

Urząd Gminy w Bełchatowie informuje, że o godz. w sali konferencyjnej Urzędu Gminy (I piętro, pokój nr 36) przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna/test z kandydatem spełniającym wymagania formalne na stanowisko

Przewodniczący Komisji Konkursowej

.....

Bełchatów, dnia

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego * :

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:
2. w wydziale/jednostce organizacyjnej gminy:
3. na stanowisku:

II. Wyniki naboru:

4. W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów**

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba punktów		Niepełnosprawność ***
		uzyskanych	wymaganych do zaliczenia egzaminu	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze nie spełnił żaden kandydat.**

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

6. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
7. W dniu przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów. Dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
8. W dniu przeprowadzono ocenę końcową kandydatów.
9. Zastosowano następujące metody naboru*:
rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny/analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

10. Komisja

- do zatrudnienia wybiera kandydata/kandydatów**

(nazwisko i imię, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata* * 11. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

V. Załączniki do Protokołu** :

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;

- 3) wniosek o wszczęcie naboru;
- 4) oświadczenia o bezstronności;
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego/rozmowy;

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VIII. Protokół zatwierdził:

Bełchatów, dnia.....

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

* *wybrać właściwe*

** *niepotrzebne skreślić*

*** *wpisać TAK jeżeli występuje (dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bełchatów oraz wolne urzędnicze
stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy
Bełchatów

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Urząd Gminy Bełchatów
ul. Kościuszki 13
97-400 Bełchatów

I. Określenie stanowiska urzędniczego* :

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:
2. w wydziale/jednostce organizacyjnej gminy:
3. na stanowisku:

II. Informacja*:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrano
....., zam. w /Informuję, że w wyniku zakończenia procedury
naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:.....

Bełchatów, dnia

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....