

OR.0050.71.2015

**ZARZĄDZENIE NR 71/2015
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 9 grudnia 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Parysów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Fijałkowska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Celem procedury naboru jest zapewnienie równego dostępu do kierowniczych miejsc pracy, pozyskanie na te stanowiska jak najlepszych pracowników, posiadających odpowiednie kwalifikacje, co stanowi podstawę wysokiej jakości usług świadczonych przez gminne jednostki na rzecz lokalnej społeczności.

§ 1

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Parysów;
2. Osoby funkcyjne – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
3. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Parysowie;
5. Wolnym stanowisku urzędniczym kierownika jednostki – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną;
7. Jednostce – należy rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

§ 2

1. Nabór kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest prowadzony w przypadku wystąpienia wakatu.
2. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podejmuje Wójt.
2. Osoba funkcyjna, której merytorycznie podlega gminna jednostka organizacyjna, zobowiązana jest przedłożyć Wójtowi, opis stanowiska objętego naborem.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.

§ 5

Etapy naboru na wolne stanowisko:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym;
- 4) sporządzenie listy wszystkich ofert z podziałem na oferty spełniające i niespełniające wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) grupowanie ofert spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze w ostateczną listę kandydatów;
- 6) selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko kierownicze;
- 8) opublikowanie informacji o wynikach naboru w sposób określony w § 6;
- 9) podjęcie przez Wójta decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z wybranym kandydatem.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko publikuje się obligatorycznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje od dnia opublikowania ogłoszenia do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
2. Termin przyjmowania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - curriculum vitae;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) inne dodatkowe dokumenty, zaświadczenia lub oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty na wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej.
5. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo oferty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego kierownika jednostki przeznaczone są wyłącznie do wiadomości Wójta i Komisji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonej procedury naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną w wydziale merytorycznym, któremu podlega dana jednostka.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym kierownika jednostki, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
3. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są według tych samych, poniższych kryteriów:
 - 1) kryterium 1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (skala ocen od 0 do 4);
 - 2) kryterium 2 - zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (skala ocen od 0 do 8) - każdy z kandydatów ma zadawane te same pytania z listy pytań, którą opracowuje komisja,
 - 3) kryterium 3 - sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, regulacji prawnych z zakresu działania jednostki oraz działania gminnej jednostki

organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki (skala ocen od 0 do 4);

4) kryterium 4 - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata (skala ocen od 0 do 4);

5) kryterium 5 - zbadanie celów zawodowych kandydata (skala ocen od 0 do 4).

6. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy dokonuje oceny kandydata. Wyniki oceny wpisuje w kartę oceny kandydata stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 9

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja ustala listę nie więcej niż 5. kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów (w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów).

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej najwyższej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Wójt.

§ 10

1. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządza sekretarz Komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Wójtowi Gminy;

3) liczbę nadesłanych ofert na kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5) uzasadnienie dokonanego wyboru;

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w sposób określony w ust.3.

2. Informacja, o wynikach naboru zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3. miesięcy.

4. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

5. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust.1 zostają dołączone do akt osobowych kandydata.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Jędralska

KARTA OCENY KANDYDATA

na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

Lp.	Imię i Nazwisko	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3	Kryterium 4	Kryterium 5	Suma punktów
I.							

Kryterium 1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 2 - zbadanie predyspozycji, wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (**skala ocen od 0 do 8**).

Kryterium 3 - sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego oraz gminnej jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 4- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (**skala ocen od 0 do 4**).

Kryterium 5- zbadanie celów zawodowych kandydata (**skala ocen od 0 do 4**).

.....
(podpis osoby oceniającej)

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska