

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Dębicy Kaszubskiej na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,
 - 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
 - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji,
 - 2) bezpośredni przełożony nad stanowiskiem, którego nabór dotyczy,
 - 3) Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.
2. W pracach Komisji uczestniczyć może Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.
4. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych

- z naborem określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
5. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do dnia zatrudnienia pracownika.
 6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub,
 - b) test kwalifikacyjny lub,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy na okres nie krótszy niż 14 dni.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5

1. Od dnia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Do czasu uzyskania przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej certyfikatu podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP 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.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

O zastosowaniu jednej z metod selekcji końcowej każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę Kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:
 - 1) predyspozycję i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Gminy Dębica Kaszubska, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Treść testu jest jednakowa dla kandydatów starających się o to samo stanowisko urzędnicze.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Określona zostaje minimalna i maksymalna ilość punktów jaką kandydat może uzyskać.
4. Treść testu przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów

oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI **Informacja o wynikach naboru**

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego 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:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 14

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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.