

Zarządzenie Nr SOA.0050.6.2020
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suchy Dąb

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Suchy Dąb nr 136/2009 z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Henryka Król

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SUCHYM DĘBIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru (wójt), powołania (z-ca wójta, skarbnik gminy), doradców i asystentów oraz zatrudniania osób na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością zastępowanego pracownika.

Wolne stanowisko pracy oznacza wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, lub na które nie został przeniesiony inny 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 naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1**.
3. Zgoda Wójta na wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi zgodę na ogłoszenie naboru

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy poprzez zatwierdzenie składu Komisji na wniosku o przyjęcie pracownika.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta jako Przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik referatu lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną wnoszącą o zatrudnienie,
 - c) Pracownik ds. kadr.
 - d) Inne osoby wyznaczone przez Wójta
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia tylko rozmowy kwalifikacyjnej bez przeprowadzenia testu.
 - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. 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 w siedzibie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, celem pozyskania jak największej liczby odpowiednich kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) 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%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2**.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalające na pracę na wskazanym stanowisku
 - g) klauzula informacyjna stanowiąca **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Nabór na stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Wstępnej analizy kompletności dokumentów przeprowadza pracownik ds. kadr.
2. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów umawia się na posiedzenie Komisji ds. rekrutacji celem przeprowadzenia testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty celem zapoznania się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów
4. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja rekrutacyjna określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający.
6. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji a w szczególności zbadanie:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
7. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa kandydata. Komisja Rekrutacyjna decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skale przyznanych punktów.

Rozdział VII Ogłoszenie wyników

§ 7

1. Po przeprowadzonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć dokumenty :
 - a) potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje
 - b) potwierdzające staż pracy
 - c) zaświadczenie o niekaralności

Rozdział VIII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru osoba wyznaczona ze składu komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół Komisja rekrutacyjna przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5**.

Rozdział IX Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru . Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Rozdział X Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wymienione w protokole z naboru podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

.....
(referat)

Suchy Dąb, dnia..... 20....r

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na ogłoszenie naboru na stanowisko

Uzasadnienie:

.....

W skład Komisji Rekrutacyjnej proponuję:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji
4. - Członek Komisji

.....
/data, podpis i pieczęć Sekretarza/Kierownika
Referatu Organizacyjno-Administracyjnego/

Załączniki:

1. Treść ogłoszenia

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie naboru
/data, podpis i pieczęć Wójta/

* niepotrzebne skreślić

**Wójt Gminy Suchy Dąb
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy/nazwa jednostki)

1. Wymagania niezbędne:
.....
.....
2. Wymagania dodatkowe:
.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
.....
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6% / był mniejszy niż 6 %*
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
.....
7. Wymagane dokumenty należy składać do dnia osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres : gmina@suchy-dab.pl lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ...”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr.... Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

* niewłaściwe skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Obywatelstwo

4. Data urodzenia

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)*.....

.....

7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie

uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

^{*)} pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

^{*)}Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko....., a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Gdańska 17,838-022 Suchy Dąb lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@suchy-dab.pl

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb jest Wójt Gminy Suchy Dąb z siedzibą: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@suchy-dab.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - e) w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe.
10. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
11. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy/ nazwa jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów, w tym ... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. **Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:**

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

3. **Zastosowane metody i techniki naboru:***

- 1) analiza dokumentów
- 2) test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę kandydata
- 3) rozmowa kwalifikacyjna

4. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko
Panią/Pana, która/y otrzymał/a największą liczbę
punktów.

5. **Uzasadnienie wyboru:**

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

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

.....

.....

.....

.....
(Podpis Wójta Gminy)

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy Suchy Dąb
informuje o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy/ nazwa jednostki)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

1. został(a) wybrany(a):*

Pan/Pani:

zamieszkały(a):

2. konkurs nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

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

* niewłaściwe skreślić

.....
(Podpis Wójta Gminy)