

**Zarządzenie Nr 78/2009
Wójta Gminy w Boronowie
z dnia 26 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Boronowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i art.11 – art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458) wprowadzam, w brzmieniu jak niżej

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE**

§ 1.

Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458),
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boronów
4. kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Finansowego (Skarbnika), kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych (Zastępcę Wójta), kierownika Referatu Organizacyjnego (Sekretarza),
5. naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy.

§ 3.

1. Kierownicy referatów mają obowiązek informować Wójta i pracownika ds. kadr o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.

2. Pracownik ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym jest wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje projekt opisu tego stanowiska pracy, a następnie przedkłada go Wójtowi.
3. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 4.

1. Za organizację procedury naboru i obsługę administracyjno-biurową odpowiada pracownik ds. kadr.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, w której skład wchodzi:
 - 1) kierownik referatu właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego – jako przewodniczący,
 - 2) pracownik ds. kadr – jako sekretarz komisji,
 - 3) osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Wójt może powołać komisję w innym składzie, nie więcej jednak niż 5-osobowym.
4. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia lub kurateli.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 5.

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

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

§ 6.

1. Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne.
2. Wykaz danych, które muszą być zawarte w ogłoszeniu o naborze określa art.13 ust. 2 ustawy.
3. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

§ 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym na tablicach informacyjnych na terenie gminy, w prasie, urzędach pracy.

§ 8.

1. Zgłoszenie kandydata na stanowisko urzędnicze powinno być dokonane w formie pisemnej – list motywacyjny.
2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) życiorys – CV,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopia dowodu osobistego,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o pracę,
 - 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Zgłoszenie kandydatury wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 składa się w zamkniętej kopercie w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).
5. Termin składania dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.
W przypadku zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

§ 9.

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo:
 - 1) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram spotkań z kandydatami i przekazuje go pracownikowi ds. kadr celem powiadomienia zainteresowanych.

§ 10.

1. Analizy złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Nie biorą oni udziału w dalszym postępowaniu.

§ 11.

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i testu kwalifikacyjnego, ewentualnie także rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna i przedkłada go Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy i przedkłada ją do zatwierdzenia Wójtowi.
4. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
5. Ujawnienie treści testu lub listy pytań i zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej stanowi podstawę do zastosowania wobec winnego naruszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz Wójt.

§ 13.

1. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także pozwala poznać;
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 14.

1. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na pytania.
2. Komisja dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie ustalonej listy kryteriów. Skala oceny obejmuje 5 stopni – od 0 do 4 pkt:
 - 1) 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,

- 2) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt – nie spełnia oczekiwań.

§ 15.

1. Za zaliczenie postępowania konkursowego należy uznać uzyskanie co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów.
2. Komisja przedstawia Wójtowi nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów, o których mowa w § ust. 2.
3. W przypadku nie osiągnięcia przez kandydatów zadowalających wyników, postępowanie konkursowe uważa się za zakończone i nierozstrzygnięte.

§ 16.

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera dane, o których mowa w art. 14 ustawy.
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów pracownik ds. kadr przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

§ 17.

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

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostawia się w dokumentacji Urzędu. Zwrotowi podlegają jedynie te oferty wobec których nie było prowadzone postępowanie konkursowe.
4. Wszyscy kandydaci – uczestnicy naboru są pisemnie informowani o wynikach postępowania konkursowego.

§ 19.

Traci moc zarządzenie nr 86/2005 Wójta Gminy Boronów z dnia 02 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Boronowie i zarządzenie nr 142/2005 Wójta Gminy Boronów z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 86/2005 Wójta Gminy Boronów z dnia 02 września 2005 r. dot. wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Boronowie.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.