

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
WÓJTA GMINY TARNOWIEC

z dnia 31 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023r. poz.40) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Tarnowiec.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 5 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Tarnowiec
Agata Augustyn

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W TARNOWCU ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY TARNOWIEC

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec, zwany dalej „Regulaminem” określający zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnowiec w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór mający na celu pozyskanie najlepszych kandydatów.

2. Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze biorących udział w naborze;
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarnowiec;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnowiec.

Rozdział 2. Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt, w oparciu o informacje uzyskane o stanowisku od kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Gminy Tarnowiec lub Skarbnika Gminy Tarnowiec.

§ 4. Osoba zgłaszająca Wójtowi potrzebę naboru na wolne stanowisko, przygotowuje projekt opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6. 1. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie trzyosobowym.

2. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie, co do ich stopnia pokrewieństwa i bezstronności z osobami aplikującymi na wolne stanowisko.

3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia naboru.

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do bezterminowego zachowania poufności wszelkich danych osobowych i informacji, z którymi zapoznali się i do których mieli dostęp na etapie rekrutacji.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

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

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9. Po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.

§ 10. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 7) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określone w treści ogłoszenia o naborze.

Złożone kopie dokumentów należy własnoręcznie poświadczyć za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów.

§ 11. W ogłoszeniu o naborze należy wpisać wymóg odnośnie opatrzenia dokumentów: list motywacyjny klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1, 2 i 4 Kodeksu pracy.

§ 12. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział 6.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 13. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zawiadamiani są o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Przed przystąpieniem do drugiego etapu Komisja Rekrutacyjna wybiera, uwzględniając ilość kandydatów, jedną z następujących metod przeprowadzenia naboru:

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy podczas testu kwalifikacyjnego uzyskali największą liczbę punktów.

§ 15. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach;
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.

4. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 10 punktów.

5. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregośkolwiek etapu naboru oznacza rezygnację z udziału w naborze.

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, którzy są obecni podczas czynności rekrutacyjnych.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 8.

Informacja o wyniku naboru

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział 9.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 18. 1. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i w procesie naboru odbywa się zgodnie z przepisami 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 (dalej: RODO), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz innymi przepisami krajowymi.

2. W ogłoszeniu o naborze rekrutacyjnym realizowany jest obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO względem osoby aplikującej na wolne stanowisko.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje dokumenty aplikacyjne.

Wójt Gminy Tarnowiec

Agata Augustyn

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tarnowiec

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY TARNOWIEC

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Wydziale

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Tarnowiec, 38-204 Tarnowiec 211

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

8. Wymagane dokumenty:

.....

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Tarnowiec w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „.....” w terminie **do dnia** roku do godziny

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Tarnowiec po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnowiec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Tarnowiec.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

.....

WZÓR - PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY TARNOWIEC

w Wydziale

1. Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnowiec oraz w tym samym dniu zostało umieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tarnowiec (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w załączeniu).

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło aplikacji, w tym..... spełniało wymagania formalne.

3. Nabór przeprowadzony został przez Komisję Rekrutacyjną w składzie:

.....

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej złożyli oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających ich wyłączenie - oświadczenia w załączeniu.

5. Zastosowano metody i techniki naboru:

.....

6. Lista kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią....., który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy członków komisji:	
1.	Zatwierdzam
2.
3.	podpis Wójta Gminy Tarnowiec