

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2017
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 7 grudnia 2017r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Mycielin oraz kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych
Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) w związku z art. 11 – 15 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:

§1

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Mycielin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 0151/137/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 1 października 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Jerzy Kuluszewski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDZNICZE W URZĘDZIE
GMINY MYCIELIN I KIEROWNICZE STANOWISKA W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN**

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Mycielin.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Wójt – Wójt Gminy Mycielin,
 - 2) Sekretarz – Sekretarz Gminy Mycielin,
 - 3) Kierownik Referatu – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Mycielin,
 - 4) Urząd – Urząd Gminy Mycielin,
 - 5) Jednostka – Jednostka organizacyjna Gminy Mycielin,
 - 6) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mycielin,
 - 7) Komisja - Komisja Rekrutacyjna,
 - 8) Regulamin - Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin oraz kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Mycielin.

§ 2

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Wstępna ocena kandydatów - weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Końcowa ocena kandydatów.
6. Wybór kandydata.

7. Zatwierdzenie przez Wójta protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mycielin, w przypadku:
 - 1) kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy,
 - 2) stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub Kierownika referatu, w którym powstało wolne stanowisko.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki Urzędu.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
4. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 4

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko wynika z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja, którą każdorazowo powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem, określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
5. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów.
6. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu**.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje:
 - a) tylko w formie pisemnej, od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
 - b) w siedzibie Urzędu lub drogą pocztową na adres Urzędu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - 5) Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
 - 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
 - 7) Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze),
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
 - 9) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
3. W ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 może określać dodatkowe dokumenty aplikacyjne.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne (weryfikuje zgodność złożonych dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze), a następnie powiadamia kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową o wyniku oceny oferty.
3. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.
4. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

5. Informacje o kandydatach dopuszczonych do drugiego etapu postępowania, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów spełniający wymagania formalne stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
7. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu.
Na selekcję w ramach drugiego etapu składa się:
 - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.

§ 8

1. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
2. Informacje o unieważnieniu naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
3. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu końcowej oceny kandydatów Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 10

Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się z zapisami art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.

§ 12

Tryb postępowania z dokumentami zgromadzonymi w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Mycielin jest następujący:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy
Jerzy *[signature]*owski

.....
(komórka organizacyjna)

Mycielin, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

1. Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko
(nazwa stanowiska)

.....

2. Wakat powstał z powodu:*

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowego stanowiska,
- 4) innych okoliczności (wymienić jakich)

.....

3. Uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia naboru:

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

.....
podpis osoby upoważnionej
do złożenia wniosku

* właściwe podkreślić

ZATWIERDZAM

.....
Wójt Gminy Mycielín



**Oświadczenie członka komisji konkursowej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru
na stanowisko**

.....

Imię i nazwisko członka komisji:

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....

(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru na stanowisko

.....

(data i podpis członka komisji)



Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.....

Wymagane warunki	Numer oferty		
	1	2	3

.....
(data i podpis członków Komisji Rekrutacyjnej)

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

.....

Informuję, że w wyniku ogłoszonego naboru wpłynęły oferty.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego:

1.
2.
.....
.....

.....

podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej



INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

Wójt Gminy Mycielin unieważnia nabór na wolne stanowisko urzędnicze, ogłoszony w dniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mycielin i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mycielin.

Osoby, które złożyły dokumenty na ww. stanowisko mogą je odebrać w siedzibie Urzędu Gminy Mycielin, Słuszków 27, 62-831 Korzeniew w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania niniejszej informacji.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

.....

podpis i pieczęć Kierownika jednostki



INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

Wójt Gminy Mycielin informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w do zatrudnienia na stanowisko wybrany/a został/a:

Pan/Pani:

zamieszkały(a):

Uzasadnienie wyboru:

.....

* niewłaściwe skreślić

.....
podpis i pieczęć Kierownika jednostki

....., dnia

