

**Zarządzenie Nr 13/2023
Wójta Gminy Osiek
z dnia 06 marca 2023 r.**

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

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05) oraz art 11-15 a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04) **Wójt Gminy Osiek zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Osieku stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2019 Wójta Gminy Osiek z dnia 23 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Osieku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Osiek
Paweł Chudy

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Osieku

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Osieku, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04) albo w drodze porozumienia – nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Osiek:
 - 1) w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego z inicjatywą występuje Sekretarz;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

2. Wnioskodawca dołącza do wniosku opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) szczegółowe określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu, nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika;
 - 2) wskazanie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska;
 - 5) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Osiek powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Przed rozpoczęciem naboru Wójt Gminy Osiek powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo Sekretarz oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. W razie naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi zawsze Sekretarz i Skarbnik Gminy
4. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy

postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja rekrutacyjna działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja ostateczna kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

2. Komisja rekrutacyjna może wnioskować do Wójta Gminy Osiek o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu Gminy w Osieku;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy z roku zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. W drugim etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Po przedstawieniu przez komisję rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Osiek

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.

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 jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez 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.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres do 12 miesięcy, zgodnie z celem określonym w paragrafie 10 ust. 4 Regulaminu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Osoby wskazane w ust. 2 i 3 otrzymują pisemne podziękowania za udział w postępowaniu kwalifikacyjnym.