

Zarządzenie Nr 46/2024

Wójta Gminy Rościszewo

z dnia 25 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie”.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie”, w brzmieniu stanowiącym *Załącznik* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 7/13 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rościszewo.

WÓJTA
Jan Sugajski

Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin niniejszy określa etapy procesu rekrutacji oraz tryb powołania i pracy Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział 2. DECYZJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, a tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Kierowników Referatów, w formie wniosku.

2. Wniosek wraz z opisem stanowiska urzędniczego na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na tym stanowisku przygotowują:

a) Kierownik Referatu – na stanowisko w referacie,

b) Sekretarz Gminy – na stanowisko kierownicze lub stanowisko samodzielne.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 Kierownik Referatu powinien przekazać co najmniej z dwumiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej urzędu.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracownika,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,

d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział 3. KOMISJA REKRUTACYJNA.

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną – zwana dalej „Komisją” powołuje Wójt Gminy (odrębnie do każdego naboru) w drodze zarządzenia, w którym określa:

- a) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,,
- b) skład komisji ze wskazaniem przewodniczącego Komisji,

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik Referatu, w którym zatrudniony będzie kandydat,
- d) Pracownik do spraw kadr,

e) Inne osoby wskazane przez Wójta, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. W skład Komisji nie może wchodzić małżonek oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia, do osoby która złożyła ofertę.

4. Jeżeli wystąpi przypadek, o którym mowa w ust.3 członek Komisji zostaje wyłączony z jej prac, a Wójt zarządzeniem uzupełnia skład Komisji.

5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje jej posiedzenia.

Rozdział 4. ETAPY NABORU.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

a) upowszechnienie informacji o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i w jednostce, w której prowadzony jest nabór.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

a) dokumenty przyjmowane będą od dnia następnego po dniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie papierowej w zamkniętych kopertach z podaniem imienia, nazwiska, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Urzędzie Gminy w Rościszewie (lub nazwa jednostki organizacyjnej)”;

b) nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną i przed zamieszczeniem ogłoszenia o naborze;

c) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny nadawcy.

d) dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie,

- listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo.

e) pracownik sekretariatu Urzędu Gminy przyjmuje dokumenty bez otwierania kopert i rejestruje w dzienniku korespondencji, a na kopertach umieszcza pieczęć z datą wpływu i pozycją dziennika.

3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez Komisję.

4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Rozmowa kwalifikacyjna – metoda wyboru kandydata na wolne stanowisko:

a) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji dotycząca:

- predyspozycji i umiejętności kandydata,

- spełnianie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze.

6. Przyjmuje się punktowy sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.

a) Każdy z członków Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od „0” do „10”.

7. Kandydat powinien otrzymać co najmniej 60% punktów (możliwych do zdobycia), aby mógł być rekomendowany przez Komisję do objęcia stanowiska, o które się ubiega.

8. Wyłonionych Kandydatów (nie więcej niż pięciu), którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów, Komisja przedstawia Wójtowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Od decyzji Wójta o zatrudnieniu danego kandydata, jak również od rozstrzygnięć Komisji nie przysługują odwołania.

Rozdział 5. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 5. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wybranego do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nieodebrane w ciągu miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone.

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

w Referacie

Wolne stanowisko powstało w związku z:*)

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem
- b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
- c) rozwiązaniem stosunku pracy z dniem
- d) powstaniem innej niż wymienione powyżej sytuacji, jakiej?

.....
.....

.....
Data i podpis osoby wnioskującej

Uwagi dodatkowe:

.....

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór.

*) należy określić przyczynę powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a) do c) lub wypełnienie punktu d).