

**ZARZĄDZENIE NR 132/2023
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 18 sierpnia 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2003 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2012 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

2. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielkie Oczy;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru, o której mowa w § 2 ust. 1;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

**Rozdział 2.
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

1) przewodniczący Komisji;

2) zastępca przewodniczącego Komisji;

3) członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.

3. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

Rozdział 3.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i zwrot dokumentów

§ 4. 1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielkie Oczy w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

2. Dokumenty, które zostaną dostarczone po terminie, bądź w innej formie niż określone w ogłoszeniu o naborze pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. W terminie do 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

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

2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie, jeżeli nie zostaną osobiście odebrane przez zainteresowanych, zostaną odesłane za pomocą poczty polskiej.

Rozdział 4.

Przeprowadzenie testu sprawdzającego, rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 7. 1. Kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz złożyli komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna, test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku i obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- 1) ze znajomością przepisów ogólnych oraz szczególnych prawa samorządowego;
- 2) z wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej oraz predyspozycji i umiejętności.

3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Kwalifikacyjnej.

4. W przypadku zastosowania tylko rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci otrzymują ten sam zestaw 5 pytań sprawdzających wiedzę oraz znajomość przepisów. Pytania są poufne.

5. W przypadku gdy przeprowadzany jest test podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie zadawane są pytania weryfikujące znajomość przepisów.

6. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji. Pytania są poufne, a każdy kandydat otrzymuje ten sam zestaw składający się z 15 pytań, jednokrotnego wyboru. Za poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 2 punkty, w związku z czym może otrzymać max. 30 punktów. Aby pozytywnie zaliczyć test należy uzyskać min. 20 punktów.

7. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, testu Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do końcowej oceny kandydatów.

2. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-2 oceniając posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, wiedzę i znajomość przepisów, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w administracji, dodatkowe umiejętności i predyspozycje nadając max. 12 punktów.

3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

5. Komisja ustala listę max. 5 kandydatów uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół (załącznik do regulaminu) i przedstawia go Wójtowi Gminy.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 ustawy.

§ 10. 1. Po przeprowadzonym naborze Komisja niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy protokół z pracy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 ustawy.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Załącznik do „Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy”

Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Stanowisko urzędnicze:

III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1. przewodniczący Komisji:

2. zastępca przewodniczącego Komisji:

3. członek Komisji:

IV. Liczba nadesłanych ofert: w tym spełniających wymagania formalne:

V. Zastosowane techniki i metody naboru:

VI. Lista najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. - zamieszkały/a -
nieposiadający/a/posiadający/a orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

2. - zamieszkały/a -
nieposiadający/a/posiadający/a orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

3. - zamieszkały/a -
nieposiadający/a/posiadający/a orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

4. - zamieszkały/a -
nieposiadający/a/posiadający/a orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

5. - zamieszkały/a -
nieposiadający/a/posiadający/a orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy Komisji:

przewodniczący Komisji:

zastępca przewodniczącego Komisji:

członek Komisji: