

ZARZĄDZENIE NR 3 /2012
WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA
z dnia 1 lutego 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ¹⁾) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. ²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 18.02.2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rawa Mazowiecka.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RAWA MAZOWIECKA
ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem :
 - 1) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których sposób zatrudniania regulują odrębne przepisy,
 - 2) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudniania pracowników na zastępstwo (długotrwała choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, bezpłatny i przypadki losowe),
 - 4) zatrudniania pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 5) pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy , na skutek zmian organizacyjnych lub awansu zawodowego,
 - 6) doradców i asystentów.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Wójt**ie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
 - 2) **Urząd**zie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rawa Mazowiecka;
 - 3) **Sekretar**za – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka;
 - 4) **Komis**ji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;

- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Rawa Mazowiecka

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego, albo z własnej inicjatywy.
Wniosek zawiera uzasadnienie oraz opis stanowiska pracy.
2. Odpowiednio Wójt, Sekretarz lub Skarbnik sporządzają wniosek wraz z opisem stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
4. Na podstawie opisu stanowiska pracownik ds. zatrudnienia niezwłocznie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
6. Ogłoszenie może być podane do publicznej wiadomości także w inny dostępny sposób.

§ 4

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty:
 - 1) złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - 4) złożone bez właściwego opisu zamieszczonego w ogłoszeniu o naborzepodlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej obowiązana jest przedstawić:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
 - 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
 - 8) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) - podpisaną odręcznie;
2. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.
 3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej prowadzone w ramach naboru, składa się z trzech etapów:
 - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) testu wiedzy, w przypadku określonym w § 9 ust.7.
2. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi wymaganych w treści ogłoszenia o naborze programów komputerowych oraz test sprawdzający wiedzę z zakresu wskazanego w ogłoszeniu.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 6 przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) Wójt Gminy - przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Gminy – członek Komisji;
 - 3) Skarbnik Gminy - członek Komisji.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik ds. zatrudnienia lub inny wskazany przez Wójta pracownik.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. W przypadku wyłączenia lub nieobecności członka Komisji zastępuje go pracownik ds. zatrudnienia lub inny wskazany przez Wójta pracownik.
6. W przypadku wyłączenia lub nieobecności Wójta obowiązki przejmuje Sekretarz.
7. Każdy z członków Komisji ma prawo do zadawania nieograniczonej liczby pytań kandydatowi.
8. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

Etap 1 – ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów

§ 8

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

2. Komisja po dokonaniu analizy sporządza informację zawierającą listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, liczbę nadesłanych ofert, listę osób nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania wraz z uzasadnieniem.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego postępowania otrzymują pisemne powiadomienie o przyczynach wykluczenia.

Etap 2 – Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez sekretarza Komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie, a także zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
6. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata przyznając punkty w skali od 1 do 10 dla każdego kryterium podlegającego ocenie. Karta oceny kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Jeśli I i II etap naboru nie pozwalają na wskazanie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, Komisja może zastosować § 6 ust.2 Regulaminu.

Etap 3 - test wiedzy

§ 10

1. Treść zagadnień, które będą przedmiotem „testu wiedzy” oraz sposób oceniania ustala

Komisja dla każdego naboru odrębnie.

2. Wynik „testu wiedzy” stanowi jedno z kryteriów oceny.

§ 11

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.
2. Konkurs uważa się za nierozstrzygnięty jeżeli żaden kandydat nie uzyskał więcej niż 60% możliwych punktów.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
5. Wójt, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
 - 1) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
 - 2) dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do dalszego postępowania przechowuje się zgodnie z instrukcją Kancelaryjną,
 - 3) dokumenty kandydatów wykluczonych zwraca się zainteresowanym.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska

urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :

- 1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących,
- 2) w celu jej usprawnienia.