

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald ;
- c) komórce organizacyjnej urzędu– należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu referat, samodzielne stanowisko;
- d) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald;
- e) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- f) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu merytorycznego;
- g) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną;
- h) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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.

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt, poprzez złożenie wniosku, *wzór stanowi załącznik nr 1.*

§ 4. 1. Referat Organizacyjno, przygotowuje ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.

2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny być składane osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald; Gierzwałd 33; 14-107 Gierzwałd, albo przesłane pocztą na adres: Urząd Gierzwałd 33; 14-107 Gierzwałd. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu.

4. Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

7. 1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, Referat zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, Gierzwałd 33; 14-107 Gierzwałd.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.: prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

Rozdział 2.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 5. 1. Oceny złożonych dokumentów, przeprowadzenia kolejnych etapów postępowania oraz wyłonienia kandydatów do zatrudnienia dokonuje Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

1 Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta,

1) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,

2) inspektor do spraw kadr,

3) inne osoby wskazane przez wójta.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt do składu Komisji może powołać również inne osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub z-ca przewodniczącego.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy stałym udziale przewodniczącego lub zastępcy.

5. Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta, odpowiada za prowadzenie dokumentacji związanej z naborem.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby uczestniczącej w procesie naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór *stanowi załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3.

ETAPY NABORU

§ 6. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z dwóch etapów:

1) analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i wytypowaniu kandydatów spełniających wymagania formalne,

2) przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych, związanych z określonym stanowiskiem, składającego się z części ustnej - w postaci 5 pytań ocenianych w skali od 0 do 10 pkt za każde pytanie, przez każdego członka komisji. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 50 pkt od każdego członka komisji, punkty są zsumowane.

2. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i ich analizie przez Komisję, tworzy się arkusz oceny formalnej kandydatów. *Wzór arkusza stanowi załącznik załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.*

3. Kandydatów spełniających wymagania formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

4. Pytania w celu sprawdzianu wiedzy i umiejętności przygotowany jest każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Wójta.

5. Kandydaci, którzy nie osiągną z części ustnej, łącznie co najmniej 60% maksymalnej do osiągnięcia liczby punktów, nie będą uwzględniani w grupie kandydatów do zatrudnienia.

6. Wzór listy najlepszych kandydatów, którą Komisja przekazują Wójtowi w trybie art. 13a ust. 1 u.pr.s. określa z *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.*

§ 7. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział 4.

CZYNNOŚCI KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół z naboru zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.*

2. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Wójta lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Wójt może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

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

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.

5. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne podlegają komisijnemu zniszczeniu, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Z czynności niszczenia dokumentów sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.*

Z up. Wójta

Sylwia Sadowska - Yusufoglu

Z-ca Wójta Gminy Grunwald