

**Zarządzenie Nr 104/09
Wójta Gminy Raszyn
z dnia 20 sierpnia 2009 roku**

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn.

Na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie Nr 115/08 Wójta Gminy Raszyn z dnia 1 sierpnia 2008r.), oraz w związku z art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

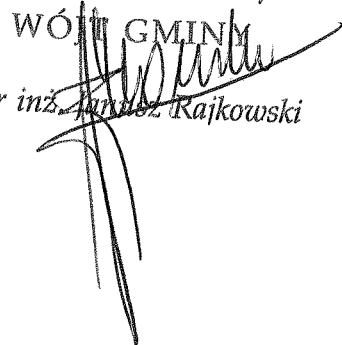
Tracą moc Zarządzenia Nr 90/05 Wójta Gminy Raszyn z dnia 31 sierpnia 2005 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn” oraz Zarządzenie Nr 133/05 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raszyn.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Janusz Kajkowski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Raszyn

§ 1

**Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Raszynie**

§ 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym regulaminie bez bliższego określenia oznaczają :

- 1) ustawa- ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 2) (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- 3) rozporządzenie- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
- 4) Urząd – Urząd Gminy w Raszynie ,
- 5) Wójt - Wójt Gminy Raszyn,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Gminy Raszyn,
- 7) Kierownik Kadr – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 8) Kierownicze stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) Nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony w trybie ustawy.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować Sekretarza o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
2. Sekretarz informuje Wójta o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy na wakujące stanowisko pracy (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). Projekt opisu sporządza w uzgodnieniu z Kierownikiem Kadr bezpośredni przełożony dla wakującego stanowiska pracy.
4. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną.
W skład komisji wchodzi :
 - a) Wójt lub jego Zastępca
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - d) Kierownik Referatu Organizacyjnego będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Wójt może powołać Komisję w innym składzie, nie więcej niż 5- osobowym.
4. Komisja rozpoczyna pracę od wstępnej selekcji kandydatów i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Członek Komisji pozostający z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli podlega wykluczeniu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Referat Organizacyjny obsługuje Komisję oraz całą procedurę naboru.

Etapy naboru

§ 5

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów :
 - a) test kwalifikacyjny.
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

Referat Organizacyjny przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala niezbędne i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys-CV,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze .
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

- 1) Po upływie terminu do złożenia dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów.
- 2) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów .
- 3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 5) Komisja odrzuca kandydaty nie spełniające wymogów formalnych i nie biorą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

- 1) Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.
- 3) Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
- 4) 2) Komisja przed rozmową kwalifikacyjną ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.

Tekst kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje komisja.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego:
 - a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę ,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata .
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata, stosując formularz oceny kandydata (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określanych w ogłoszeniu naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - d) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Kierownik Referatu Organizacyjnego przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Informacja o wyniku naboru

§ 14

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2) Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a) adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 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 -3 stosuje się odpowiednio.
- 5) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5a i 5b do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób na ich wniosek będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin niniejszy stosuje się do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek.

WÓJT GMINY

mgr inż. Janusz Rajkowski