

ZARZĄDZENIE NR 90/2021
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 2 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
Siedlec.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2021 poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 11- art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Siedlec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno -Prawnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2005 Wójta Gminy Siedlec- Kierownika Urzędu z dnia 28 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Siedlcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Regulamin

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Gminy Siedlec na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec,

2. Wójcie – oznacza Wójta Gminy Siedlec,

3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, na które zgodnie z przepisami ustawy 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,

4. Zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku przeprowadzonego naboru następuje na podstawie umowy o pracę,

5. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Siedlec,

6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

7. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia,

8. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają przepisy inne niż ustawa,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo osób przebywających na zwolnieniu chorobowym, na urlopie macierzyńskim lub na urlopie z powodów losowych,
- 5) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
 - a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników wykazujących inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujących swoje obowiązki oraz posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędnicze wnioskuje przełożony pracownika za pośrednictwem sekretarza gminy, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku :

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej,
- 2) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę),
- 3) zmiany przepisów nakładających na gminy nowe kompetencje i zadania.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt , w oparciu o wnioski o wakuującym stanowisku urzędniczym przekazany przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej, kierowników referatów za pośrednictwem Sekretarza gminy – w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Sekretarza gminy – w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

3) Zastępcy Wójta – w przypadku naboru na wolne stanowisko Sekretarza gminy.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownicy referatów zobowiązani są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projekt opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.

Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- a) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
- b) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,
- c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
- d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- e) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

4. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta,

3) kierownik referatu lub inna osoba reprezentująca jednostkę organizacyjną wnioskującą o zatrudnienie,

4) inne osoby wyznaczone przez Wójta

3. Wójt każdorazowo ustala Przewodniczącego Komisji.

4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Komisja.
- c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.

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

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 4. 1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Siedlec,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna (formalna) ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 6) ogłoszenie informacji, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne i merytoryczne,
- 7) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

- 9) ogłoszenie wyników naboru,
- 10) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na Biuletynie Informacji Publicznej, zwany dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej gminy, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – siedzibie tej jednostki.

2. Jeżeli przewodniczący komisji tak postanowi, ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 może zostać zamieszczony także w innym wskazanym przez niego miejscu, w szczególności w prasie, urzędzie pracy, na portalach internetowych.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, z godnie z opisem danego stanowiska oraz wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania, o których mowa w ust.3 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż **10 dni kalendarzowych** od opublikowania ogłoszenia w BIP.

7. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym i stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, zawierające m. in. informacje dotyczące pracy w samorządzie, odbycia służby przygotowawczej.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021r., poz. 289 z późn. zm.).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej. Nie dopuszcza się formy elektronicznej.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza określonymi terminami w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko. Dokumenty dostarczone pocztą poza procesem naboru, podlegają zwrotowi do nadawcy.

Rozdział 7.

Wstępna (formalna) ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Wstępnej (formalnej) oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów w celu porównania danych w nich zawartych z wymaganiami w ogłoszeniu.

3. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja dokonuje selekcji ofert na:

- 1) spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, dopuszczając te oferty do oceny merytorycznej,
- 2) niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając tych kandydatów o przyczynach niezakwalifikowania się do kolejnego etapu rekrutacji wraz z odesłaniem dokumentów aplikacyjnych.

4. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie komisji.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi maksymalnie po 5 punktów, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne wymagane na zajmowanym stanowisku),
- 2) szczególne kwalifikacje (określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej), wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 4) doświadczenie zawodowe ogólne.

2. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej sporządza się informację zawierającą:

- 1) ilość osób zgłoszonych do naboru oraz ilość aplikacji spełniających wymagania określone w ogłoszeniu,
- 2) termin oraz miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informację, o której mowa w ust. 3 umieszcza się na tablicy informacyjnej w jednostce, której dotyczył przeprowadzony nabór oraz publikuje się w Biuletynie informacji Publicznej w wyprzedzeniu co najmniej tygodniowym. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu.

4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i czasie na którykolwiek termin drugiego etapu rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

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

Test kwalifikacyjny

§ 9. 1. Test kwalifikacyjny opracowywany jest przez komisję rekrutacyjną lub inne wskazane przez Wójta osoby.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Test składa się maksymalnie z 30 pytań i zawiera pytania z :

- 1) wiedzy ogólnej z zakresu funkcjonowania samorządu i problematyki ustrojowej,
- 2) wiedzy z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) wiedzy specjalistycznej merytorycznie związanej ze stanowiskiem pracy.

4. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie **maksymalnie 30 punktów**. Każda poprawna odpowiedź na pytanie testu jest punktowana jednym punktem, zaś odpowiedź nieprawidłowa punktowana jest brakiem punktu.

5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatem mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

6. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają je do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10. 1 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać w szczególności:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadana wiedzę niezbędną do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowa kwalifikacyjna może być uzupełniona o dodatkowy sprawdzian kwalifikacji i umiejętności np. umiejętności obsługi komputera, stopnia znajomości języków obcych. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.

5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

6. Ocena kandydatów przeprowadzona jest metodą punktową przez każdego z członków komisji w skali od 0 do 6, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych oraz na stanowiska kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Siedlec – po analizie autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym, o której mowa w § 6 ust.3.

7. Z rozmowy kwalifikacyjnej można uzyskać maksymalnie 6 punktów.

8. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie komisji.

Zakończenie naboru

§ 11. 1. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru kandydat może otrzymać maksymalnie **41 punkty**.

2. Po zakończeniu naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie których przedstawia :

- 1) kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku urzędniczym,

2) Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Siedlec.

3. Komisja wskazuje do zatrudnienia kandydata, o którym mowa w ust. 2, który uzyskał najwięcej punktów, lecz nie mniej niż 20 punktów.

4. Jeżeli wskaźnik naboru 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Siedlec, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.2.

5. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów pierwszeństwo ma kandydat posiadający wykształcenie preferowane określone w ogłoszeniu o naborze.

Sporządzenie protokołu

§ 12. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:+

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, przedstawianych kierownikowi jednostki, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na kandydatów na stanowisko pracy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

4. Wypełniony i podpisany przez komisję protokół, o którym mowa w ust. 2 przedstawiany jest wójtowi Gminy.

5. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia najlepszego kandydata.

6. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 13. 1. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał dokumentów aplikacyjnych oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przebieg zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy określa się w sposób następujący:

1) na stanowisku urzędniczym :

- a) pierwsza umowa na stanowisku urzędniczym na czas określony do 6 miesięcy,
- b) druga umowa na czas określony do 6 miesięcy lub czas nieokreślony,
- c) umowa na czas nieokreślony.

2) na stanowisku kierowniczym urzędniczym oraz stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Siedlec :

- a) pierwsza umowa na stanowisku na czas określony do 6 miesięcy,
- b) druga umowa na czas określony lub nieokreślony,
- c) umowa na czas nieokreślony.

3. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłoniona w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby kolejno spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru.

5. w czasie trwania zawartej umowy na czas określony lub nieokreślony z pracownikiem zatrudnianym na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie.

7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 5, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

8. W uzasadnionych okolicznościach, np. duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje wójt może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 2.

Rozdział 9.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14. 1 Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, której dotyczył przeprowadzony nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. wzór informacji o wynikach naboru stanowią **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do oceny merytorycznej, testu i rozmowy kwalifikacyjnej i zostały wymienione w protokole przechowuje się przez okres sześciu miesięcy, po czym ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są im odsyłane lub odbierane przez nich osobiście.

4. dokumenty aplikacyjne nieodebrane osobiście przez kandydata w okresie sześciu miesięcy, ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 16. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zarządzenie regulujące sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów wymienionej na wstępie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy i systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, o którym mowa w ust.1.

3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jej wprowadzenia.

Opis stanowiska pracy

..... W

.....

(nazwa stanowiska pracy)
organizacyjnej)

(nazwa jednostki

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	niezbędne: " wykształcenie: "staż pracy: " brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe " posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych " Q dodatkowe: "wykształcenie (określić preferowane kierunki)..... "doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): "umiejętność obsługi komputera "znajomość programów WORD, EXCEL, "znajomość przepisów: "posiadanie prawa jazdy kat. " "
2	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	a)..... b)..... c).....
3	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	Qpraca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) Qpraca przy komputerze Qpraca o charakterze administracyjno-biurowym Qpraca w terenie Qpraca częściowo w terenie Qpraca decyzyjna

		Qpraca na wysokości Qpraca zmianowa Qbezpośredni kontakt z interesantami Qwystąpienia publiczne Qwyjazdy służbowe Qużywanie samochodu do celów służbowych
4	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	"TAK "NIE *) *) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1-3 i art. 13 ust. 1-4 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz.U. 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Siedlec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej

1. Nazwa i adres jednostki , miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Siedlec

ul. Zbąszyńska 17

64-212 Siedlec

2. Określenie stanowiska pracy :

.....

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, w tym Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność organizacji pracy,

- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) samodzielność podejmowania decyzji,
- 6) zdolności negocjacyjne,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

7. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) biuro usytuowane jest na piętrze/parterze,
- 3) z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- 4) praca wymaga dużej odporności na stres, kontaktów z przedstawicielami administracji publicznej oraz interesantami.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) Oświadczenia:

- o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

9) termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na” w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec ul.

Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (biuro obsługi interesantów – parter) w terminie do dnia do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do urzędu).

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Kandydaci zakwalifikowanie do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Urząd Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Siedlec

.....

**Informacja o ilości osób startujących w naborze oraz liczbie aplikacji
spełniających wymagania formalne i merytoryczne**

Urząd Gminy Siedlec

Informujemy, że :

1) Do nabory na w/w stanowisko pracy zgłosił się kandydatów, z tego do drugiego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2) Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.w
.....

Siedlec, dnia

Komisja rekrutacyjna:

- | | |
|----|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY**

Urząd Gminy Siedlec

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp .	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik testu	Wynik rozmowy	Punkty a razem

4. Zastosowano następujące metody naboru :

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
...

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Siedlec

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrany/a
Pan/i

.....
.....

zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
.....

.....

data, podpis Wójta



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	90/2021
Data dokumentu	2021-11-02
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec.
Identyfikator dokumentu	E2E0ABB5-B89F-4306-8D1A-44E7ED97DF1E

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-257748011
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	17.01.2022 09:29:50
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL