

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grajewo oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grajewo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania w procedurze naboru pracowników na:

- 1) wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grajewo;
- 2) wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grajewo;
- 3) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grajewo;
- 4) BIP Urzędu - należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo.

§ 3. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) złożenie wniosku o wszczęcie naboru;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) podanie ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 5) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 6) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne;
- 7) przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych;
- 8) wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 9) przedstawienie Wójtowi Gminy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 10) zamieszczenie informacji o wyniku naboru na stronie BIP i tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego w Urzędzie sporządza kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

3. Opis wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego w Urzędzie oraz wolnego stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej sporządza Sekretarz Gminy.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, wraz z wzorem opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną odrębnie do każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, spośród których Wójt wyznacza Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

3. Dla skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

4. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procedury naboru zgodnie z przepisami ustawy i niniejszym regulaminem.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” o rozstrzygnięciu decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

6. Za obsługę kancelaryjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej, sporządzanie dokumentów związanych z procedurą naboru, podawaniem do publicznej wiadomości oraz ich przechowywaniem odpowiedzialny jest pracownik Urzędu właściwy ds. kadrowych.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie BIP Urzędu;
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
- 3) na tablicy informacyjnej w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika tej jednostki.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być także zamieszczane w innych środkach masowego przekazu.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia jego podania do publicznej wiadomości.

§ 7. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w swojej treści co najmniej informacje określone w art. 13 ust. 2 ustawy.

§ 8. Dokumentami aplikacyjnymi wskazanymi w ogłoszeniu jako wymagane mogą być w szczególności:

- 1) formularz zgłoszeniowy, którego wzór zamieszcza się wraz z ogłoszeniem o naborze;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu kandydata zawierające informacje o okresie zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) podpisane czytelnie przez kandydata oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych w wymaganych dokumentach w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku na które jest prowadzony nabór,
 - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - g) zamiarze skorzystania z uprawnienia z art. 13a ustawy wraz z kopią dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§ 9. Od kandydata na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy mogą być wymagane, oprócz dokumentów wymienionych w § 8, także:

- 1) koncepcja funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej;
- 2) oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

§ 10. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej, zaadresowanej kopercie z zamieszczonym nazwiskiem, imieniem i adresem korespondencyjnym kandydata oraz dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko”.

§ 11. 1. Każdy dokument aplikacyjny składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na niej zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, czytelnego podpisu oraz miejscowości i daty jego złożenia.

2. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę.

3. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.

§ 12. Po podaniu ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości, w okresie oznaczonym w ogłoszeniu, następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych od zainteresowanych kandydatów.

§ 13. 1. Oferty aplikacyjne wpływające do Urzędu są przekazywane dla pracownika właściwego ds. kadrowych, który sporządza ich wykaz.

2. Po upływie terminu składania ofert, pracownik właściwy ds. kadrowych przekazuje złożone oferty wraz z ich wykazem dla Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 14. 1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej dokumentów z ofert aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

2. Z przeprowadzonej oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

3. Komisja dopuszcza do dalszych etapów naboru kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do następnych etapów naboru powiadamiani są telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o terminie i miejscu ich przeprowadzania.

5. W przypadku niestawienia się kandydata na dany etap naboru w wyznaczonym terminie Komisja Rekrutacyjna wyklucza tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

§ 15. 1. W kolejnym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcji wobec kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne.

2. Kandydaci mogą być poddani następującym technikom selekcyjnym:

1) sprawdzian wiedzy;

2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania do sprawdzianu oraz pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza według swego wyboru sprawdzian wiedzy, rozmowę kwalifikacyjną bądź stosuje obie techniki selekcji w zależności od potrzeb.

§ 16. W zależności od potrzeb Komisja Rekrutacyjna w trakcie naboru może korzystać z pomocy innych osób posiadających wiedzę specjalistyczną z określonej dziedziny zatrudnianych przez Urząd.

§ 17. 1. Celem sprawdzianu wiedzy jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Sposób oceniania kandydatów w sprawdzianie wiedzy ustala Komisja Rekrutacyjna.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się nie więcej niż 6 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów w sprawdzianie wiedzy.

§ 18. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 19. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest:

- 1) weryfikacja informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych;
- 2) stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy;
- 3) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności kandydata na poprzednio zajmowanych stanowiskach pracy;
- 4) poznanie osobowości kandydata;
- 5) poznanie posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
- 6) poznanie celów zawodowych kandydata.

§ 20. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej indywidualnie ocenia przebieg rozmowy z każdym z kandydatów stosując skalę ocen od 0 do 10 punktów.

§ 21. 1. Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który powinien zawierać treści określone w art. 14 ust. 2 ustawy.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 22. 1. Po sporządzeniu protokołu Komisja przedstawia Wójtowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w trakcie naboru celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Decyzja o zatrudnieniu jednego z przedstawionych kandydatów należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

3. Wójt może z przedstawionymi kandydatami przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

§ 23. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z naboru także w przypadku nierozstrzygnięcia naboru.

§ 24. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i wybraniu do zatrudnienia przez Wójta jednego z kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie na stronie BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera treści określone w art. 15 ust. 2 ustawy.

§ 25. 1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesiące.

2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

§ 26. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesiące licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania przez uczestników naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania przez uczestników naboru, po upływie 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 26/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grajewo oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grajewo.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 29. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2021
Kierownika Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 18 stycznia 2021 r.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE/URZĘDNICZE KIEROWNICZE/KIEROWNIKA/DYREKTORA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY*

Wnioskuje o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....

(podać komórkę organizacyjną Urzędu lub nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

w wymiarze etatu z datą zatrudnienia

Potrzeba wszczęcia procedury naboru wynika z:

.....

OPIS STANOWSKA PRACY:

1. Wymagania niezbędne:

-;

-;

2. Wymagania dodatkowe:

-;

-;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-;

-;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

-;

-;

.....

(Podpis wnioskującego)

Decyzja Wójta o wszczęciu naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze i zatwierdzeniu opisu stanowiska:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(Podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić