



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Lini, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 71/2021 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 20 wrzesień 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Lini.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Lini, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie nr 12/2006 Wójta Gminy Lini z dnia 5 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lini.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Bogusław Engelbrecht

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

§1

1. Niniejszy regulamin ustala organizację i sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowień regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru (wójt) i powołania (zastępca wójta i skarbnik) oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Urzędu Gminy.
5. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: Wójt, Sekretarz Gminy, kierownik właściwego wydziału lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zbliżony zakres zadań, który będzie wykonywała osoba wybrana w drodze naboru.

§2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacji o wolnym stanowisku pracy, przekazanej przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu.

§3

Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy obejmuje następujące etapy:

1. ogłoszenie o naborze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. selekcja początkowa - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych,
4. sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,

5. selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
 - b) dodatkowo można przeprowadzić test wiedzy lub połączyć rozmowę kwalifikacyjną z testem wiedzy.
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8. ogłoszenie wyniku naboru.

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lini.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w Urzędzie Pracy w Lini,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Lini lub mediach społecznościowych,
 - c) w prasie,
 - d) w biurach pośrednictwa pracy,
 - e) akademickich biurach karier.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz w dodatkowych miejscach, wymienionych w §4 ust 2 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych wskazany jest w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, wyłącznie w formie pisemnej.

§6

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Sekretarza Gminy, z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie lub niezakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
4. Sekretarz Gminy sporządza i przedstawia Wójtowi listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§7

1. Wójt zwołuje do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy członkowie komisji dokonują oceny kandydatów, przydzielając, wg ustalonych kryteriów oceny, punkty w skali od 0 do 5.
3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§8

1. Na selekcję końcową składa się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do wykonywania powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - 2) dodatkowo może być przeprowadzony test, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, np. wiedzy merytorycznej, znajomości obowiązujących przepisów prawa, znajomości języka obcego, itp.
2. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona za pośrednictwem środków telekomunikacyjnych, tj. w formie wideokonferencji lub rozmowy telefonicznej.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie rekrutacji w dwóch etapach z uwagi na dużą liczbę złożonych ofert spełniających kryteria, tj. w pierwszym etapie komisja wybiera trzech najlepszych kandydatów z pośród ofert spełniających wymogi formalne, a w drugim przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne celem wyłonienia najlepszego z nich i zatrudnienia.

§9

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lini oraz w BIP, przez okres co najmniej 1 miesiąca.
2. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią: załącznik nr 3 do Regulaminu - w związku z nierozstrzygnięciem naboru i załącznik nr 4 do Regulaminu - w przypadku wybrania kandydata.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną przeniesione do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest, przed zawarciem umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniały wymagania formalne, będą dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniały wymagań formalnych mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze przechowywane będą do 3 miesięcy, za wyjątkiem dokumentów osoby, która została obsadzona na wolnym stanowisku pracy ogłoszonym w naborze, po tym terminie zostaną zniszczone.

§12

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

WÓJT GMINY

Bogusława Engelbrecht