

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, w Urzędzie Gminy w Chojnicach z wyłączeniem stanowisk:
 - doradców i asystentów,
 - pomocniczych i obsługi,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego),
 - pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
3. Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chojnice.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje z własnej inicjatywy Wójt Gminy lub w oparciu o wniosek:
 - a) Sekretarza Gminy, jeżeli nabór dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych lub samodzielnego stanowiska pracy
 - b) Dyrektora, kierownika wydziału, referatu, biura, jeżeli nabór dotyczy stanowiska bezpośrednio mu podległego.
2. Przykładowy wzór wniosku o wszczęcie naboru stanowi **załącznik Nr 1 Regulaminu.**

3. Osoba składająca wniosek o wszczęcie naboru dołącza do niego opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**
4. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Etapy naboru**

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Sporządzenie protokołu z analizy dokumentów aplikacyjnych.
6. Rozmowa kwalifikacyjna. Inne metody i techniki naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV **Komisja Rekrutacyjna**

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Chojnice spośród osób określonych w ust. 4 regulaminu.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sprawdzenie i ocena, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) określenie metod i technik naboru, które mają być zastosowane w konkretnym naborze,
 - 3) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy i na jakim poziomie kandydat spełnia wymagania związane z pracą na stanowisku objętym naborem i zapewnia należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Podstawową metodą sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem jest rozmowa kwalifikacyjna. Komisja może stosować także inne metody i techniki naboru, np. test. Komisja może stosować łącznie kilka technik naboru w celu wyłonienia najlepszego kandydata.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Zastępca Wójta w sprawach właściwych mu merytorycznie
 - dyrektor, kierownik wydziału lub biura wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,

- kierownik komórki personalnej (przedstawiciel działu kadr)
 - inne osoby wyznaczone przez Wójta.
6. Udział Wójta Gminy w pracach komisji zależy od jego uznania (udział fakultatywny).
 7. Komisja składa się z co najmniej **3 osób** i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
 8. Przewodniczącym Komisji wyznacza Wójt spośród członków Komisji. Jeżeli w pracach Komisji bierze udział Wójt Gminy, Przewodniczącym Komisji jest Wójt.
 9. Funkcję sekretarza Komisji pełni (bez prawa głosu) pracownik zajmujący się kadrami, wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. W razie jego nieobecności funkcję tę pełni wyznaczony przez Przewodniczącą członek Komisji.
 10. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
 11. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 10, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
 12. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w składzie komisji w trakcie procedury naboru, dotychczasowe rozstrzygnięcia komisji pozostają w mocy.
 13. Do ważności prac komisji wymagany jest udział minimum 3 członków.
 14. Po stwierdzeniu wygaśnięcia członkostwa w komisji powodującego zmniejszenie jej składu poniżej minimalnego dopuszczalnego składu komisji Wójt uzupełnia jej skład do niezbędnego minimum. Jeżeli wygaśnięcie członkostwa w komisji nie powoduje zmniejszenia jego składu poniżej niezbędnego minimum Wójt może odstąpić od powołania nowego członka komisji.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - prasie,
 - biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, to jest wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które

dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 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 %.
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów osobowych przez kandydatów.
 5. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 3**.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów osobowych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. **Na dokumenty osobowe składają się:**
 - 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 4) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) kserokopia dowodu osobistego (str.1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 12) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.
5. Dokumenty osobowe składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Wstępna ocena (analiza) złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna (wzór protokołu z analizy dokumentów stanowi **załącznik Nr 4**).
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Na podstawie analizy komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
3. Protokół z analizy dokumentów aplikacyjnych będzie dostępny do wglądu uczestnikom naboru w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
 - test kwalifikacyjny, inne techniki naboru (o ile podjęto decyzję o ich przeprowadzeniu),
 - rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci informowani są listownie, telefonicznie lub mailem.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, oceniając w szczególności:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat zadań i zasad działania samorządu terytorialnego, w tym Gminy Chojnice,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali **od 0 do 10** (arkusz ocen stanowi **załącznik Nr 5**).
7. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się osoby, które udzieliły, co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Komisja Rekrutacyjna. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wyżej określonego minimum, Komisja może do kolejnej fazy naboru dopuścić dwóch kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi, jednak nie mniej niż 50% poprawnych odpowiedzi.
8. Rozmowę kwalifikacyjną, opracowanie testu i jego ocenę, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Komisja sumuje wyniki testu kwalifikacyjnego (o ile został przeprowadzony) i rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Komisja proponuje zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
11. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów na liście decyduje Komisja w drodze głosowania.
12. W przypadku rezygnacji zaproponowanego kandydata z zatrudnienia na danym stanowisku pracy, Komisja może zaproponować zatrudnienie innego kandydata, który otrzymał kolejno największą ilość punktów.
13. Wzór protokołu z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego określa **załącznik nr 6**

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań,
 - skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 pięciu najlepszych kandydatów.
3. Przykład protokołu stanowi **załącznik Nr 7**

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudniania osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załączniki Nr 8 lub 9**

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami osobowymi

1. Dokumenty osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Chojnicach. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Chojnice, dnia

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Nabór dotyczy zatrudnienia na:*

- 1) czas nieokreślony,
- 2) czas określony
- 3) czas wykonywania danej pracy,

II. Nabór dotyczy stanowiska, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Tak

Nie

III. Wakat powstaje w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowej komórki,
- 4) utworzenia nowego stanowiska,
- 5) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 6) innej sytuacji, tj:

* - właściwie podkreślić (zaznaczyć)

IV. Uzasadnienie potrzeby naboru:

.....

(data, podpis osoby wnioskującej)

V. Opinia Wójta Gminy

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM* (niewłaściwe skreślić)

.....

(data, podpis i pieczętka)