

Zarządzenie Nr 55.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 8 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/09 Wójta Gmin Baruchowo z dnia 14 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583, poz. 1005 i poz. 1079.

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa szczególne zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie również do naboru kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania, a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 3. Decyzję o naborze podejmuje Wójt z własnej inicjatywy, a także na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika referatu, w którym znajduje się wolne stanowisko.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Sekretarz Gminy we współpracy z kierownikiem referatu, do którego ma być prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie sporządza się zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo oraz umieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór.

4. Termin składania dokumentów wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 5.** 1. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną każdorazowo powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
 3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 członków, w tym Sekretarz Gminy jako przewodniczący Komisji.
 4. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza protokół.
 5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu.
 6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) zbadanie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 6.** 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
 - 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 7) oświadczenie podpisane przez kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie podpisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) oświadczenie podpisane przez kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

- § 7.** 1. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 6 ust. 2 mogą być dostarczone osobiście do Urzędu Gminy Baruchowo lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo.
2. Dopuszcza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych poprzez skrzynkę e-PUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.

Rozdział V

Postępowanie rekrutacyjne

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dwa etapy:

- 1) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. W pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych i ustala liczbę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu kompletności dokumentów i porównaniu danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja dokonuje oceny nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.
4. Komisja, po ustaleniu liczby kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania wyznacza termin i zawiadamia telefonicznie kandydatów o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10. 1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, o których mowa w § 6.

2. Celem rozmowy jest ocena informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również ocenić:
 - 1) predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku;
 - 2) posiadaną wiedzę gwarantującą prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) zakres zadań realizowanych w dotychczasowym zatrudnieniu;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Komisja dokonując oceny przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na arkuszu oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując do 3 najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymogi niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełnili wymogi dodatkowe i tym samym uzyskali największą liczbę punktów.

§ 11. 1. Komisja przedstawia Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Wójt podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego przez Komisję lub o nierozstrzygnięciu naboru.

§ 12. Informację o wynikach naboru publikuje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo oraz umieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo i jednostce organizacyjnej, której dotyczył nabór.