

Zarządzenie Nr 05/2019
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 16 stycznia 2019 roku

w sprawie zasad zatrudniania pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 t.j.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260t.j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie nie dotyczy zatrudniania na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przekazywania treści ogłoszeń prowadzonych naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota.
2. Ogłoszenia o naborze, o których mowa w ust. 1, będą publikowane na stronie BIP Urzędu Gminy Białe Błota na czas składania dokumentów przez kandydatów na dane stanowisko, celem szerszego rozpowszechnienia i dotarcia do osób zainteresowanych prowadzonym naborem.

§ 3

1. Nabory rozpoczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, a nie zakończone, prowadzone będą w dalszej części postępowania zgodnie z wprowadzonym Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Dariusz Fundator

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. Celem określenia w niniejszym Regulaminie szczegółowych zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze jest:
 - 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
 - 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Białe Błota,
 - 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.
2. Zasady zatrudniania pracowników określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem:
 - 1) instytucji kultury,
 - 2) publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

§ 3

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika sporządza kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku naboru na kierownicze lub samodzielne stanowiska urzędnicze bezpośredni przełożony, w którym uzasadnia powstanie wakat na stanowisku urzędniczym, co najmniej miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia i przekazuje go do Sekretarza Gminy celem zaakceptowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Skarbnik opiniuje proponowaną kwotę wynagrodzenia, po zaakceptowaniu wniosku o zatrudnienie przez Zastępcę Wójta nadzorującego merytorycznie daną komórkę organizacyjną
3. Opis stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony nowy pracownik należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i dołączyć do wniosku o zatrudnienie. W opisie stanowiska pracy należy uwzględnić wszystkie wymagania niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

oraz wymagania dodatkowe, które należy rozumieć jako pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

4. Opis stanowiska pracy zatwierdza odpowiednio Wójt, zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zależności od podległości komórki organizacyjnej, w której powstał wakat.
5. Zatwierdzenie przez Wójta wniosku o zatrudnienie pracownika, o którym mowa w ust. 1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. W oparciu o zatwierdzony wniosek oraz opis stanowiska pracy, o których mowa w §3, stanowisko ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko, który przed podaniem do publicznej wiadomości podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.
2. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP. Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość publikacji informacji o naborze w mediach.
4. Termin do składania dokumentów przez kandydatów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 4 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Celem przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powołuje się Komisje Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej selekcji aplikacji, rozstrzygając o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 2) przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów z zastosowaniem metod i technik rekrutacji.
 - 3) ustalenie wyniku rekrutacji, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust.3.
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko.
3. Komisja rekrutacyjna odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
4. Imienny skład Komisji Wójt zatwierdza odrębnie dla każdego naboru w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Komisja działa do momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej na dane stanowisko.

§ 6

1. W składzie komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli do osoby, której dotyczy postępowanie o naborze.
2. Członkowie komisji na czas trwania procesu rekrutacji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Białe Błota.
6. Sekretarz Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem, może przerwać postępowanie rekrutacyjne w każdym czasie, o ile zaszły okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie. Powyższa decyzja zostaje zamieszczona na stronie BIP.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert niespełniających wymogów formalnych.
2. Osoby spełniające wymogi formalne są dopuszczone do kolejnego etapu naboru.
3. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i umiejętności zawodowych oraz predyspozycji i kompetencji kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.
4. Selekcja końcowa może być przeprowadzana w formie:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testów kwalifikacyjnych,
 - 3) ćwiczeń i zadań praktycznych,
 - 4) innej metody i techniki uwzględniające specyfikę stanowiska,
5. Decyzje o wyborze zastosowanych form selekcji końcowej podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i materiałów z prowadzonego naboru pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów ze wskazaniem osób niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się postanowienia ust. 6.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białe Błota, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze mniej niż 6 % i o ile osoba ta znalazła się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Sekretarz Gminy niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi, który podejmuje decyzje o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5.
4. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 10

1. Dokumenty osób wymienionych w protokole, którym nie została przedstawiona propozycja pracy, będą przechowywane przez okres jednego roku, a następnie niszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po upływie sześciu miesięcy.

Białe Błota, dnia

.....
Nazwa Komórki organizacyjnej

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko:

Stanowisko do spraw:

w Referacie:

w wymiarze: w systemie czasu pracy.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) rozwiązanie umowy z pracownikiem z dniem
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę z dniem
- c) powstania nowej komórki,
- d) wprowadzenia nowych zadań,
- e) zwiększenia pracochłonności wykonywanych zadań,
- f) innej sytuacji

Proponuję przyznać wynagrodzenie:

Proponowane wynagrodzenie brutto w zł	Zasadnicze	Dodatek funkcyjny	Dodatek za wysługę lat	Inne składniki
minimalne				
maksymalne				
Całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:				
Całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi:				

Kandydat powinien być zatrudniony:

Od dnia

Załączam opis wolnego stanowiska pracy.

.....
data i podpis wnioskującego

Opinia Skarbnika w zakresie proponowanego wynagrodzenia*

.....
.....

.....
data i podpis

Opinia Zastępcy Wójta*:

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

.....
data i podpis

Propozycja Sekretarza Gminy:

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

.....
data i podpis

Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....
.....

Ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

.....
data i podpis Wójta

*dotyczy referatów podlegających zastępcom Wójta

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W BIAŁYCH BŁOTACH**

1. Stanowisko:

1.1 Nazwa stanowiska:

1.2 Nazwa komórki:

2. Zależności służbowe:

2.1 Stanowisko będzie podlegało:

2.2 Stanowisku będą podlegały:

3. Zastępstwo:

3.1 Stanowisko zastępuje:

3.2 Będzie zastępowane przez:

4. Zakres obowiązków:

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

5. Wymagania kwalifikacyjne i kompetencje:

5.1 Niezbędne:

- Wykształcenie
- Staż pracy
- Znajomość przepisów
-
-
- Umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania
-

- Umiejętności zawodowe (np. uprawnienia, znajomość języków)
- Predyspozycje osobowościowe
- Inne

5.2 Dodatkowe

- Pożądane umiejętności zawodowe (np. znajomość języków).....
- Znajomość przepisów
- Inne

6. **Warunki pracy:** (proszę podkreślić właściwe)

praca wymagająca: dłuższego stania; chodzenia; przebywania na wysokości; dobrej ostrości wzroku, rytmu zmianowego; wyjazdów w teren; obsługi urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe; odporności na stres;

inne

7. **Zakres odpowiedzialności:**

8. **Zakres upoważnień:**

.....
data i podpis wnioskującego

ZATWIERDZAM:

.....