

ZARZĄDZENIE NR 10/2019 WÓJTA GMINY JANÓW

z dnia 24 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Urzędzie Gminy Janów

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994, 1000, 1349 i 1431) w związku z art. 2 pkt 3 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Urzędzie Gminy Janów, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pogorzelski

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2019
Wójta Gminy Janów
z dnia 24 stycznia 2019 r.*

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY JANÓW**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ I
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy oraz o wnioski przekazane przez Sekretarza Gminy o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, której mowa w ust. 1, winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu .

3. Sekretarz Urzędu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;

4) określenie zasad odpowiedzialności;

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy;
 - 3) Pracownik stanowiska ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NABORU

- § 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów w sprawie rekrutacji.
 3. Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów o ubieganiu się o stanowisko.
 4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 5. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Janów.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie;
 - 2) akademickich biurach karier;
 - 3) biurach pośrednictwa pracy;
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów z tym, że termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Janów.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Janów.

2. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata ,o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, których wzór określa załącznik nr 5 do regulaminu
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem

3. Dokumenty rekrutacyjne składane w sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do końcowego etapu naboru.

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej kwalifikacji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. W przypadku zgłoszenia się jednego kandydata nabór jest przeprowadzany.

§ 8. Na kwalifikację końcową składają się:

1) test kwalifikacyjny lub

2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

3. Pytania dla każdego kandydata muszą być takie same.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o przeciwwskazaniach zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu naboru wraz z wnioskami, co do zatrudnienia, w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

2. Wójt unieważnia postępowanie naboru na stanowisko urzędnicze, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty;

2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu (członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności);

3) innych wad w postępowaniu naboru, które mogły mieć istotny wpływ na wynik naboru.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 tego naboru.

Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Dokumenty kwalifikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kwalifikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty kwalifikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....

Janów , dnia.....

Nazwa stanowiska pracy

Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko pracy

.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejście pracownika na emeryturę, rentę
2. wprowadzenie nowych zadań do realizacji
3. utworzenia nowego stanowiska pracy
4. innej sytuacji

Uzasadnienie

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

.....

podpis kierownika urzędu

Załączniki:

1. karta opisu stanowiska pracy
2. zakres czynności

Karta opisu stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy Janów

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko

.....

Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

Uprawnienia wymagane prawem

.....

.....

Doświadczenie zawodowe (w tym odbyte staże absolwenckie)

.....

.....

Umiejętności zawodowe

.....

.....

Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządził:

Dnia

Zatwierdził:

Dnia

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Janów

W wyniku ogłoszonego naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy, dokumenty przedłożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.

Po dokonaniu weryfikacji nadesłanych ofert pracy, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres
1.
2.
3.
4.
5.

Zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów”, zastosowano następujące metody naboru:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze

2/ kopie dokumentów złożonych do naboru przez w/w kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

6. Wykształcenie
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L Nr 119, str. 1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Janów z siedzibą w Urzędzie Gminy Janów ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.
2. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pośrednictwem danych kontaktowych Urzędu Gminy Janów:
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
9. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

WZÓR KLAUZULI ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU REKRUTACJI

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Janów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Wiem, że podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, a podstawą ich przetwarzania jest moja zgoda.
3. Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(podpis osoby udzielającej zgody)