Elektronicznie podpisany przez:
Dariusz Magacz
dnia 29 listopada 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 110/2024
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i poz. 1572) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom zajmującym się procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 125/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zmienione zarządzeniem Nr 137/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 29 października 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 125/2012 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Moszczenica

Dariusz Magacz

Załącznik do zarządzenia Nr 110/2024

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 29 listopada 2024 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

Rozdział 1. ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKOURZĘDNICZE

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Moszczenica, zwany dalej Wójtem Gminy, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika danego referatu (lub osobę przez niego upoważnioną) o wakującym stanowisku, w formie złożonego wniosku na formularzu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany w miarę możliwości z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje kierownik referatu (lub osoba przez niego upoważniona) i przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy wraz z projektem opisu stanowiska oraz zakresem czynności. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4. 1. Stałą Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, tworzą:

1) Zastępca Wójta Gminy - Przewodniczący Komisji,

2) Sekretarz Gminy - Członek,

3) Skarbnik Gminy - Członek.

2. Powołanie Komisji, o której mowa w ust. 1, nie wyklucza możliwości powoływania komisji tylko do przeprowadzenia określonego naboru.

3. Obsługę prac Komisji sprawuje pracownik ds. Kadr, jako sekretarz Komisji bez prawa głosu.

Rozdział 3. ETAPY NABORU

§ 5. Etapy naboru:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) składanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,

4) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,

5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

6) ogłoszenie wyników naboru,

7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 4.
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3, pracownik do spraw kadr.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Moszczenicy. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5.
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne na stanowiska urzędnicze przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,

3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7) podpisane oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8) podpisane oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział 6.
WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Analiza formalna dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do selekcji końcowej.

Rozdział 7.
OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji – analizy dokumentów, Komisja Rekrutacyjna ustala termin przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów i powiadamia telefonicznie lub drogą e-mailową kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna nie powiadamia kandydatów o dalszym toku naboru, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych.

Rozdział 8.
SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10. 1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.

3. Wszyscy kandydaci w ramach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

5. Indywidualne wyniki oceny kandydata każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zamieszcza na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu.

6. Komisja Rekrutacyjna sporządza i podpisuje zestawienie zbiorcze, które stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w ust. 1 - 5.

8. W przypadku, kiedy do naboru przystąpi jeden kandydat Komisja po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje decyzję o wybraniu kandydata do zatrudnienia w głosowaniu większością głosów. W takim przypadku nie stosuje się wartości punktowych.

Rozdział 9.
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera elementy, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Wójtowi Gminy.

Rozdział 10.
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 12. 1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

2. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 13. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury

naboru lub zatrudnienia wybranego kandydata. Informację podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

2. Informacja, o której mowa w ust. l, zawiera elementy, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.

Rozdział 11.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

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

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez okres 1- go miesięca od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Na tę okoliczność zostanie sporządzony protokół i umieszczony w aktach naboru.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru

Moszczenica, dnia .....

…….. (Referat)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w Referacie .....

Wakat powstał/powstanie w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,

b) zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany zostanie stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,

c) powstania nowej komórki,

d) konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy w związku ze zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,

e) innej sytuacji - .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zatrudnienie jest konieczne od: .....

.....

(data , podpis i pieczęć kierownika

referatu lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Projekt opisu stanowiska
2. Zakres czynności

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY

1) **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: .....
2. Symbol stanowiska: .....
3. Referat: .....

2) **WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....
2. Wymagany profil (specjalność): .....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....
4. Doświadczenie zawodowe: .....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

3) **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: .....
2. Przełożony wyższego stopnia: .....

4) **ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: .....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: .....

5) **ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: .....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: .....

6) **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne: .....
2. Zadania pomocnicze: .....
3. Zadania okresowe: .....
4. Zakłócenia działalności: .....
5. Zakres ogólnych obowiązków: .....
6. Szczególne prawa i obowiązki: .....
7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres / Rodzaj	Gmina	Urząd Gminy	Wewnątrz referatu
Administracyjne			

Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

7) **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

8) **UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

.....

.....

9) **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: .....
2. Oprogramowanie: .....
3. Środki łączności: .....
4. Inne urządzenia: .....
5. Środki transportu: .....

10) **FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE NR .....

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

.....

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:** .....

.....

.....

.....

2. **Wymagania dodatkowe:** .....

.....

.....

.....

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** .....

.....

.....

.....

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** .....

.....

.....

.....

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** .....

6. **Wymagane dokumenty**: .....

.....

.....

.....

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Termin składania dokumentów:** .....

Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr .....”.***

.....

(podpis Wójta)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5 .....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen: od 0 do 5 pkt (0 - najniższa, 5 - najwyższa)

.....

czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru

Zestawienie zbiorcze

Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5 .....
.....- Przewodniczący Komisji					
.....- Członek Komisji					
.....- Członek Komisji					
Suma punktów					

.....

podpis Przewodniczącego Komisji

.....

podpis członka Komisji

.....

podpis członka Komisji

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

1. Nazwa stanowiska, na które był przeprowadzany nabór: .....

.....

2. Liczba kandydatów: .....

3. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) przedstawianych Wójtowi Gminy:

.....

.....

.....
.....

4. Liczba nadesłanych ofert: .....

5. Liczba ofert spełniających wymagania formalne: .....

6. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....

.....

.....
.....

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....
.....

8. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1) ..... – Przewodnicząca Komisji,

2) ..... – Członek Komisji,

3) ..... – Członek Komisji.

Podpisy członków komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDIE GMINY W MOSZCZENICY

UL. KOSOWSKA 1, 97-310 MOSZCZENICA

1. Nazwa stanowiska: .....

.....

.....

2. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata: .....

.....

.....

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej