

ZARZĄDZENIE NR 5/2017
WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC
z dnia 10 STYCZNIA 2017R.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w BOLESŁAWCU.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 ze zmianami), zarządzam co następuje;

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bolesławiec Nr 24a z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Leszek Dominas

RADCA PRAWNY

mgr Jerzy Dela
OIRP w Łodzi nr 582/94

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1 .1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy albo Skarbnika Gminy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana niezwłocznie do Inspektora ds. Kadr.

3. Opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy **sporządza Inspektor ds. kadr zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.**

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

a)dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska;

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności

i predyspozycji **oczekiwanych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

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

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bolesławcu. Możliwe jest **również** umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej .

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,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 8) informacja czy w miesiącu poprzedzającym upublicznieniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się na stronie BIP Urzędu Gminy w Bolesławcu i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na co najmniej 11 dni przed terminem składania aplikacji.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

- § 3. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Dokumenty aplikacyjne składa się w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Bolesławcu lub drogą pocztową w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. Koperta winna być opisana zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze.
 3. Aplikacje rejestruje sekretariat Urzędu Gminy.
 4. Na życzenie składającego aplikację osobiście w siedzibie Urzędu, sekretariat urzędu pisemnie potwierdza fakt przyjęcia aplikacji.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane 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.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Wójt Gminy w składzie min 3 osób wg oddzielnego zarządzenia, z tym, że skład komisji każdorazowo składać się będzie z nieparzystej ilości członków.
2. Pracami Komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący komisji;
 3. Komisja działa zgodnie z niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Decyzje Komisji w sprawach formalnych zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Z oceny formalnej aplikacji komisja sporządza zbiorczą kartę oceny aplikacji na zasadzie spełnia/nie spełnia ,wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Komisja nie ma prawa wzywać kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do uzupełnienia aplikacji.
7. Stwierdzony brak formalny aplikacji eliminuje kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
8. Aplikacje złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru.

§ 5. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się dwuetapowo:

I etap :

- 1)składanie aplikacji i formalna ocena zgodności złożonych aplikacji z wymogami podanymi w ogłoszeniu;
- 2)Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 3)Lista, o której mowa w pkt. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 4)Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 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.

II etap

1)rozmowa kwalifikacyjna punktowana przez członków Komisji rekrutacyjnej

- 2)celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 3)rozmowa kwalifikacyjna polega na:
 - a)przedstawieniu koncepcji pracy kandydata (w przypadku Sekretarza Gminy);
 - b)odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji rekrutacyjnej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
- 4) członkowie komisji dokonują oceny kandydatów poprzez punktację (od 0-5 pkt.) wraz

z podaniem uzasadnienia (karta indywidualnej oceny kandydata stanowi zał. Nr 2 do zarządzenia)

5)po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przyjmuje ocenę łączną kandydata, na którą składa się suma punktów przyznanych przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej (łączna karta oceny punktowej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

6)po przeprowadzeniu oceny punktowej komisja rekrutacyjna wskazuje Wójtowi gminy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymogi niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymogi dodatkowe celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata.

Rozdział VI

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 6.1.Po zakończeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera :

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2, przedstawionych kierownikowi jednostki;
- 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.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru.

§ 7.1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy Bolesławiec.

2.Informację o wynikach naboru upowszechnia się bezzwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bolesławcu oraz tablicy ogłoszeń Urzędu

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie braku wyboru.

4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

5. 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 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

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

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

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

Rozdział IX

Odwołania.

§ 9. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

WOJT
mgr Leszek Dominas

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska w Urzędzie
Gminy w BOLESŁAWCU

Zbiorcza karta oceny aplikacji

(nabór na stanowisko _____)

Lp.	Imię i nazwisko aplikującego	Aplikacja spełnia warunki formalne	Aplikacja nie spełnia warunków formalnych	Uwagi

1. Do dalszego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się;

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

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

Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska w Urzędzie
Gminy w BOLESŁAWCU.

Karta indywidualnej oceny kandydata
(nabór na stanowisko _____)

Lp.	Nazwisko i imię aplikującego	Ilość punktów	Uzasadnienie

Podpis członka Komisji

.....

Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w BOLESŁAWCU.

Karta łącznej oceny punktowej

(nabór na stanowisko)

Lp.	Nazwisko i imię aplikującego	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Komisja rekrutacyjna stwierdziła, że w II etapie rekrutacji największą ilość
punktów otrzymał/ła

.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej

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

ZARZĄDZENIE NR 23/2020
WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC
z dnia 30 MARCA 2020r.

w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019r. poz.506 ze zmianami) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z .2019, poz.1282 ze zmianami), zarządzam co następuje;

- § 1. Wprowadza się zmiany do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie uchwały zleca się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
Dorota Makówka

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Bolesławiec
Nr 23/2020
z dnia 30 marca 2020r

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 23/2020 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 30 marca 2020r. w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, wprowadza się następujące zmiany;

1) W § 3 dodaje się ust. 6 o treści:

„ 6. Organizator konkursu może dopuścić składanie aplikacji drogą elektroniczną podając w ogłoszeniu o konkursie warunki jakie powinno spełniać złożenie aplikacji w tej formie.”.

2) W rozdziale V Regulaminu dodaje się zapis o treści:

„ III. Szczególny tryb rozmowy kwalifikacyjnej:

- 1) W szczególnych przypadkach spowodowanych pandemią lub innymi okolicznościami wyłączającymi bezpośredni kontakt komisji z aplikującym, rozmowa kwalifikacyjna z aplikującym może zostać przeprowadzona zdalnie z zastosowaniem dostępnych środków elektronicznych,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z aplikującym w trybie określonym w pkt 1 podlega rejestracji oraz punktacji jak w części II Rozdziału V.

§ 2. W pozostałej części regulamin nie ulega zmianie.


WOJT
Dorota Makówka