

załącznik do zarządzenia nr K/18/2024
Burmistrza Pogorzeli
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (DALEJ
REGULAMIN)**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych oraz wolnych stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli (dalej urządzie) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530 ze zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje sekretarz gminy (dalej sekretarz), kierownik komórki organizacyjnej w urzędzie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Pogorzeli (dalej burmistrz), w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w urzędzie bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany ze stosownym wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub gminnej jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Sekretarz i kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji burmistrza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (dalej naboru).
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej (dalej komisji),
- 2) ogłoszenie o naborze,

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie komisji

§ 4

1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje burmistrz.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) sekretarz,
 - 4) inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Osoba o, której mowa w ust. 4 wyłącza się z prac komisji i informuje na piśmie o tym fakcie i jego przyczynach przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru .
7. Obsługę techniczną komisji zapewnia inspektor ds. kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy,

- 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,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko niekierownicze,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż termin określony w ustawie o, której mowa w § 1 ust.3.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (co najmniej średnie), kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie jest niższy niż 6% a nabór prowadzony jest na stanowisko nie kierownicze,
 - 13) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 11 i pkt 13, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.104) oraz posiadają co najmniej trzyletni staż pracy lub

wykonywali przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, a także posiadają wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji.

2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje komisja lub inne wskazane przez burmistrza osoby,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, przedstawianych burmistrzowi,
 - 2) w przypadku gdy w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób jest niższy niż 6%, informację o kandydatach niepełnosprawnych, (z wyłączeniem przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie i stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej),

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu lub jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
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 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 pierwszeństwo w zatrudnieniu ma kandydat niepełnosprawny, chyba że chodzi o kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie lub stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.