

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola.

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Żabia Wola;
- 3) kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Żabia Wola, biorących udział w naborze,
- 4) kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy Żabia Wola** – należy przez to rozumieć również kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Żabia Wola, których status prawny określa ustawa.

**Rozdział II
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,

- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Żabia Wola z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy Żabia Wola.
2. Decyzję podejmuje się w drodze ogłoszenia o naborze.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, ze wskazaniem czy jest to wakat na istniejącym stanowisku, czy też dotyczy nowo utworzonego stanowiska,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) wskazanie o możliwości zatrudnienia bądź braku możliwości zatrudnienia osób, w tym opinia Skarbnika Gminy dotycząca zabezpieczenia środków na stanowisko w budżecie,
 - 5) zwięzłe uzasadnienie zapotrzebowania.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
5. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Żabia Wola powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową o charakterze stałym lub wyłącznie do przeprowadzenia wskazanego naboru.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Członkowie

Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. W urzędzie dopuszcza się poniższe formy składania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) w formie papierowej, składanych osobiście w sekretariacie urzędu lub drogą pocztową (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu),
 - 2) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza w dedykowanej do naboru zakładce na stronie przedmiotowej urzędu.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie lub skany świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia lub skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 10.

W odniesieniu do dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną, osoba składająca załącza w aplikacji skany dokumentów, o których mowa w § 9.

§ 11.

Dokumenty aplikacyjne składane w formie papierowej, które wpłyną do Urzędu Gminy Żabia Wola po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Żabia Wola do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żabia Wola oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
..... - członek Komisji Konkursowej
..... - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- 1), zamieszkały/a w

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w pok. nr w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

(podpis członka Komisji Konkursowej)

(podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żabia Wola oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żabia Wola

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Gminy Żabia Wola, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Żabia Wola Nr z dnia

- 1) - Przewodniczący Komisji Konkursowej
..... - członek Komisji Konkursowej
..... - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały (a) w

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)

.....

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

(podpis członka Komisji Konkursowej)

(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził

Żabia Wola, dnia