Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2024

Wójta Gminy Budry

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W Budrach**

**Rozdział 1**

**Zakres Regulaminu Naboru**

§ 1.

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Budrach.

§ 2.

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu , oznaczają:

1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135);

2) Urząd – Urząd Gminy w Budrach;

3) Wójt – Wójt Gminy Budry;

4) Komisja – Komisja Rekrutacyjna;

5) nabór – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy;

6) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Budrach.

§ 3.

Wójt podejmuje decyzję – zgodę, na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze po uzyskaniu informacji o wolnym stanowisku pracy.

§ 4.

Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania osób na stanowiskach obsadzanych w drodze powołania i wyboru, awansu oraz przeniesienia, do obsadzania stanowisk pomocniczych i obsługi, a także w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

**Rozdział 2**

**Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5.

1. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję w składzie min. trzyosobowym.

2. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

**Rozdział 3**

**Etapy naboru**

§ 6.

Procedura naboru obejmuje następujące czynności:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

2) składanie dokumentów aplikacyjnych;

3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;

4) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;

5) ocena merytoryczna;

6) selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna;

7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;

8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązaniu stosunku pracy;

9) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział 4**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 7.

1. Projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, przygotowuje się zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

3. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach np. w prasie, powiatowym urzędzie pracy, portalach internetowych.

§ 8.

1. Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

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

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy

niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Rozdział 5**

**Procedura rozpatrywania naboru**

§ 9.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV);

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;

5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw);

6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie   
o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia;

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;

8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określane w treści ogłoszenia o naborze.

§ 10.

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym   
   w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone bez wszczętej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i w przypadku ich nieodebrania do dnia opublikowania informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

**I etap – analiza formalna**

§ 11.

1. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dokonuje weryfikacji zgodności złożonych dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Oferty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych podlegają odrzuceniu. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej informuje telefonicznie osoby, które spełniły wymogi formalne

o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, jak również o stosowanej technice i

metodzie naboru.

**II etap – analiza merytoryczna ,**

§ 12.

1. Postępowanie konkursowe składa się z rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

3. Test ma formę pisemną jest przygotowywany przez Sekretarza. Dostęp do testu mają wyłącznie członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

4. Celem rozmowy rekrutacyjnej jest w szczególności:

1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych,

2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

3) sprawdzenie posiadanej wiedzy, niezbędnej na danym stanowisku;

4) poznanie zakresu obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

5. Rozmowa rekrutacyjna może obejmować sprawdzenie umiejętności i kwalifikacji kandydata, w tym umiejętności obsługi komputera, oprogramowania, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania przepisów. Sprawdzenie umiejętności może nastąpić w formie pisemnej.

6. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej ocenia poziom spełnienia przez kandydata wymagań poprzez kartę oceny **stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.**

7. Ocena końcowa stanowi sumę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej oraz punktów uzyskanych z testu, jeżeli był przeprowadzany.

8. W Urzędzie zatrudniony może zostać kandydat, który uzyskał min. 50% maksymalnej ilości punktów.

9. Kandydat, który nie stawił się na rozmowie rekrutacyjnej lub teście zostaje wykluczony z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział 6**

**Podsumowanie wyników**

§ 13.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja 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.

3. W razie równości punktów, Komisja przeprowadza głosowanie w celu ostatecznego wyłonienia kandydata.

**Rozdział 11**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 14.

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera wszystkie elementy określone w art. 14 ustawy.

3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów, przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia wyników naboru.

4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

**Rozdział 12**

**Informacje o wynikach naboru**

§ 15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikuje się w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) adres Urzędu;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

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

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnianie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 13**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone, co zostanie odnotowane w pisemnej informacji o zniszczeniu dokumentów aplikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty.