

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
w Urzędzie Gminy w Płońnicy**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w **Urzędzie Gminy w Płońnicy – zwanego dalej Urzędem** w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Płońnicy).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze i stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy w Płońnicy, Opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną przygotowuje Sekretarz Gminy.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. W **Urzędzie Gminy w Płośnicy** powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje **Wójt Gminy Płościca**.
3. W skład Komisji wchodzi; Wójt lub osoba wyznaczona przez niego jako przewodniczący, który powołuje do składu Komisji od jednego do trzech osób spośród pracowników Urzędu.
4. Wójt może też wyznaczyć inny skład Komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub powołany przez niego Przewodniczący Komisji mogą zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji pozostają w mocy.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płośnicy zwanym dalej „BIP” www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Płośnicy.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) prasie,
 - b) powiatowym urzędzie pracy,

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, w BIP, urzędzie pracy wynosi minimum 5 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys zawodowy - CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 5) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 11) referencje,
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagane formalne określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub w inny sposób o terminie, godzinie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.
6. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się ponownie.
7. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z następujących metod rekrutacji:
 - a) testu wiedzy lub
 - b) panelowej rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) testu wiedzy i panelowej rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Wyboru metody dokonuje Wójt Gminy w zależności od liczby osób uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
10. Test przygotowuje Sekretarz Gminy. Składa się na niego do 10 testowych pytań i zadań z zakresu określonego w ogłoszeniu o naborze na rozwiązanie, którego kandydaci mają do 60 minut. Każda odpowiedź punktowana jest od 0 do 2 punktów.
11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej 1 członka Komisji.
12. Komisja niezwłocznie po przeprowadzonym teście przystępuje do jego sprawdzenia i wybiera do panelowej rozmowy kwalifikacyjnej nie mniej niż 5 kandydatów, którzy otrzymali największą ilość punktów.
13. Celem panelowej rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji o kandydacie wg metodologii wywiadu strukturalizowanego – niestrukturalizowanego oraz ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
14. Każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
15. Każda z części naboru może odbywać się w innym terminie.
16. Podczas przeprowadzania testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

17. Podczas przeprowadzania panelowej rozmowy kwalifikacyjnej powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5, kandydata, który uzyskał największą łączną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej ale nie mniejszą niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności**.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje **Wójt Gminy**.

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońscy zwanym dalej „BIP” WWW.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Płońscy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. 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 w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji określa załącznik nr 4 do 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.

§ 11

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

§12

1. Jeżeli wybrany kandydat jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Ogłoszenie
o naborze kandydatów
na wolne stanowisko
kierownicze urzędnicze**

1. Urząd Gminy w Płońscy ul. Dworcowa 52;13-206 Płońscy ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

.....
.....

określić stanowisko

2. **Wymagania niezbędne:** (określić wymagania)
3. **Wymagania dodatkowe:** (określić wymagania)
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** (określić zadania)
5. **Wymagane dokumenty:** (określić wymagane dokumenty)
6. **Termin sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**
- a) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie od dnia ogłoszenia do..... (w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰) w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońscy przy ul. Dworcowej 52
- b) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 i Nr 153, poz.1271 z późn. zm.)
- c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**.....

określić stanowisko

7. Informacje dodatkowe:

* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

* Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

* Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońnicy www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Płońnicy przy ul. Dworcowej 52.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 023 696 80 08.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
do pracy w **Urzędzie Gminy** z siedzibą w **Płońnicy, ul. Dworcowa 52**
na stanowisko:

.....
określić stanowisko

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania ofert upłynął z dniem:

I. Osoby biorące udział w naborze:

1. – **Przewodnicząca Komisji**
2. - **Członek**
3. - **Członek**
4. - **Członek**

Protokół sporządził:

II. W związku z naborem ofertę złożyło ogółem:
kandydatów

w tym: w terminie składania ofert, ofertę złożyło : **kandydatów**
po upływie terminu składania ofert, ofertę złożyło:
kandydatów

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert,
wymagania formalne spełniło**kandydatów**.
Wymagań formalnych nie spełniło**kandydatów**. Szczegóły
dotyczące braków w ofertach zostały zamieszczone w protokole z dnia
.....

IV.

1. W procesie rekrutacji zastosowano metody i techniki naboru:
W procesie rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze”, które zostało umieszczone
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płońnicy oraz na tablicy
informacyjnej Urzędu.

2. Do oceny spełniania wymagań formalnych zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez ofertę i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itp.).
3. W procesie selekcji zastosowano metodę: testu wiedzy i analizy biograficznej, edukacyjnej i zawodowej jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej.

V.

1. Selekcja wstępna i końcowa została przeprowadzona w dniu

VI.

W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja wyłoniła spośród kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej następujących kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Protokół sporządzono dnia

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 4
do Regulaminu
naboru na wolne
stanowiska urzędnicze

Płońnica,.....

WYNIKI NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE
w Urzędzie Gminy w Płońnicy
ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica

W wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
.....(ogłoszenie z dnia) został/a wybrany/a
określić stanowisko

Pan/Pani

.....

podać imię i nazwisko kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania

Uzasadnienie

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