

**Zarządzenie nr 118/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 02 września 2019r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) w związku z art. 7 i 11 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

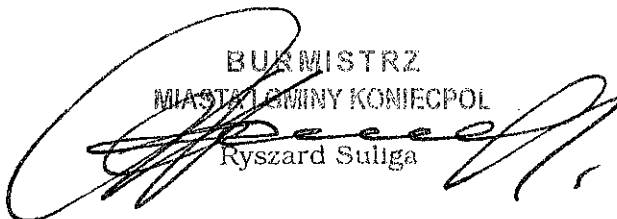
1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL**

Ryszard Suliga

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz wolne stanowiska kierowników jednostek w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór.
2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz.1282 ze zm.).
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1,3,4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:
 - Zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania;
 - Zatrudnienia na stanowisku pomocniczym i obsługi;
 - Zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - Zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

**Rozdział II
Etapy naboru**

§ 2

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
2. Powołania Komisji Konkursowej,
3. Składania dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
5. Merytorycznej selekcji kandydatów,
6. Wyłonienia kandydata,
7. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. Przedłożenia przez Komisję protokołu z naboru Burmistrzowi celem zapoznania się z

- nim, a następnie jego zatwierdzenia,
9. Podjęcia przez Burmistrza ostatecznej decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia,
 10. Ogłoszenia wyników naboru,
 11. Podpisania umowy o pracę.

Rozdział III **Ogłoszenie o naborze**

§ 3

1. Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) Nazwę i adres jednostki,
 - 2) Określenie stanowiska,
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) Wskazanie wymaganych dokumentów,
3. Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol w ogłoszeniu o naborze dodatkowo wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol.
5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Miasta i Gminy Koniecpol,
 - 2) Tablica ogłoszeń w Urzędzie.
6. Dokumenty aplikacyjne składają się z:
 - 1) Listu motywacyjnego z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
 - 2) Curriculum vitae;
 - 3) Kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii świadectw pracy;
 - 5) Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
 - 7) Oświadczenia, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 8) Oświadczenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) Oświadczenia kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 10) Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję);
- 11) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”);
- 12) Innych dokumentów wymaganych przez przepisy szczególne.

Rozdział IV

Komisja Konkursowa. Praca Komisji

§ 4

1. Komisję Konkursową zarządzeniem powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi osoby wskazane przez Burmistrza.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) Dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) Wyłonienie kandydata,
 - 4) Przedłożenie przez Komisję Burmistrzowi protokołu z naboru celem zapoznania się z jego treścią, a następnie jego zatwierdzenia.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

§ 5

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat

spełnia wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja Konkursowa.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów, ocenę formalną – SPEŁNIA / NIESPEŁNIA
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się:
 - 1) Obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) Fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego.
2. O metodach i technikach stosowanych do sprawdzenia wiedzy kandydatów decyduje Komisja.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań, gdzie kandydaci powinni odpowiedzieć poprawnie na 80% pytań. W przypadku gdy kandydaci nie uzyskają wymaganej ilości poprawnych odpowiedzi konkurs zostanie unieważniony.
5. Testy przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Burmistrza.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
8. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zweryfikować:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) Posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki urzędu.
9. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny punktowej kandydata zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Oceny dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów od wszystkich członków Komisji max 5 punktów,
 - 2) Odpowiedzi na pytania członków Komisji Konkursowej. Kandydat odpowiada na cztery pytania i może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 60 punktów łącznie,
 - 3) Prezentacji kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – od 0 do 5 punktów od każdego z członków Komisji max 15 punktów.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 64 punktów, maksymalna do uzyskania ilość punktów to 80.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką

samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

13. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
 - 2) każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:
 - a) „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”
 - b) „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.
 - 3) każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
 - 4) liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;
14. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 7

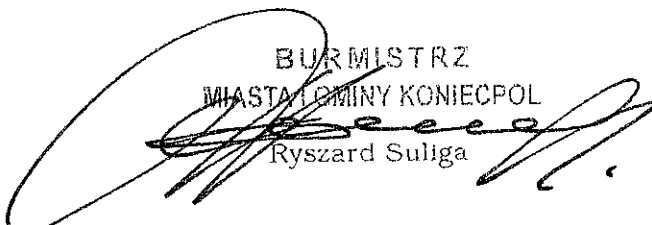
1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa wyłania maksymalnie pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu jeśli był przeprowadzony.
2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 80% możliwej do zdobycia punktacji czyli nie mniej niż 64 punkty.
3. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska, 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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) Informację o niepełnosprawności 5 najlepszych kandydatów, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,
 - 3) Liczę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Komisja przedkłada protokół z naboru Burmistrzowi celem zapoznania się z nim, a następnie jego zatwierdzenia.
6. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia.
7. Informację o wyniku naboru upowszechnienia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 2 tygodni.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki,

- 2) Określenie stanowiska,
- 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji są przechowywane w określonym w ogłoszeniu o naborze czasie, gdzie kandydat może odebrać je osobiście, jeżeli tego nie zrobi zostaną zniszczone przez komisję konkursową w wyznaczonym terminie.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Z kandydatem podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższą niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 7 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ
MIASTA ŁOMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)