

**Wstęp:**

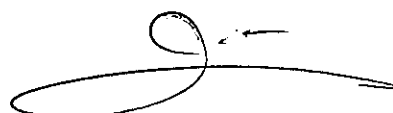
1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć mowa w niniejszej procedurze o:
  - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rędziny.
  - Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rędziny.
  - Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2008.223.1458)
  - Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
  - Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:
  - pracowników w Urzędzie Gminy Rędziny na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi (pomoc administracyjna, sprzątaczką, konserwator) oraz stanowisk doradców i asystentów.
  - kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rędziny z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych (jednostki oświatowe, instytucje kultury)
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnianie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.



3. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

## § 2

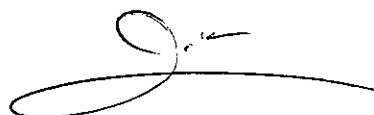
1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza lub Skarbnika – Kierownika Referatu Finansowego.
2. Informacja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.
3. Przekazane informacje powinny dokładnie określać: zadania wykonywane na wakuującym stanowisku, wymagania kwalifikacyjne, określenie odpowiedzialności.
4. Zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Sekretarz Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze.

## Rozdział II

### Powołanie komisji konkursowej

## § 3

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko prowadzi komisja, którą powołuje Wójt oddzielnym zarządzeniem.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - Sekretarz Gminy
  - Skarbik Gminy
  - Inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata wyznaczone przez Wójta Gminy
3. Komisja konkursowa powinna składać się z minimum trzech osób spośród wymienionych w punkcie 2.
4. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko pracy w konkursie nie pozostają w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.



## Rozdział III

### Etapy naboru

#### § 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Selekcja końcowa kandydatów, na którą składają się:
  - a) test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę
  - b) zadanie praktyczne
  - c) rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
6. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy sporządzonego protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Rędziny umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki
  - b) określenia 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## Rozdział V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

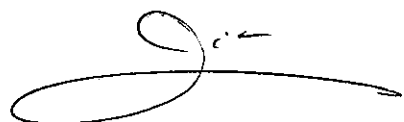
1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny
  - b) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia
  - e) kwestionariusz osobowy
  - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności
  - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
  - h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
2. Kandydaci przystępujący do konkursu wymagane dokumenty mogą przesłać na adres e-mail [ug@redziny.pl](mailto:ug@redziny.pl), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, pocztą lub złożyć osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia.

## Rozdział VI

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych

#### § 7

1. Analizy złożonych dokumentów dokonuje komisja konkursowa.



2. Celem analizy dokumentów jest weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po przeprowadzeniu analizy, Przewodniczący komisji informuje kandydatów telefonicznie lub drogą mailową o zakwalifikowaniu się do II etapu postępowania.

## Rozdział VII

### Postępowanie konkursowe – selekcja końcowa kandydatów.

#### § 8

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny
  - b) zadanie praktyczne
  - c) rozmowa kwalifikacyjna
1. Test kwalifikacyjny:
  - Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
  - Za każdą odpowiedź w teście kwalifikacyjnym można otrzymać 0 lub 1 punkt. Łącznie kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
  - Test kwalifikacyjny opracowywany jest każdorazowo przez Sekretarza Gminy i uwzględnia specyfikę wakującego stanowiska
2. Zadanie praktyczne:
  - Zadanie praktyczne ma na celu sprawdzenie umiejętności pracy z komputerem - w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku pracy
  - Za rozwiązanie zadania kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu oraz sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu stanowiska pracy objętego naborem oraz jego predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku
  - każdy członek komisji konkursowej ma prawo ocenić rozmowę z kandydatem w skali od 0 do 5 punktów.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 60 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji końcowej.
5. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Jeżeli w Urzędzie Gminy Rędziny 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 osób, o których mowa w ust. 5
7. W przypadku niezyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### **§ 8**

1. Z postępowania sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Komisja konkursowa wyniki konkursu w postaci protokołu przedstawia Wójtowi Gminy.
3. Decyzję o powierzeniu stanowiska wyłonionemu przez komisję konkursową kandydatowi podejmuje Wójt Gminy.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 9**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikację w BIP, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

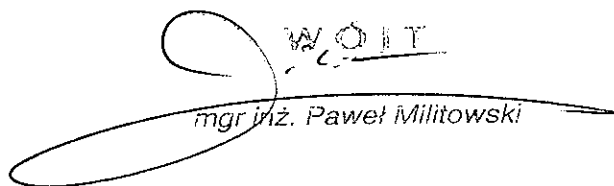
- a. nazwę i adres jednostki
  - b. określenie stanowiska urzędniczego
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. Jeżeli w okresie 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 naboru.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony na podstawie konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Gminy Rędziny.
3. Pozostałe oferty będą przechowywane i archiwizowane w jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
mgr inż. Paweł Militowski