

Zarządzenie nr ORG.120.46.2022

Wójta Gminy Baboszewo z dnia 21 września 2022 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo**

Na podstawie art. 104² 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 t. j.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Tracą moc dotychczasowe Zarządzenia w zakresie dotyczącym Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr ORG.120.46.2022

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 21 września 2022 roku

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Baboszewo, za wyjątkiem wójta i skarbnika gminy, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz innych stanowisk do których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zatrudnienia.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierowników, skarbnika gminy lub sekretarza gminy o wakującym stanowisku.
2. Kierownicy, skarbnik gminy lub sekretarz gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień należących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik merytorycznie związany z działem lub stanowiskiem, do którego prowadzony jest nabór,
 - b) dwie osoby powołane przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- b) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- c) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- d) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- e) Selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna).
- f) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

- g) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- h) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Baboszewo.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.: w prasie, w urzędzie pracy lub organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum 10 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - h) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób z niepełnosprawnościami.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Baboszewo przez pracownika sekretariatu Urzędu Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys /CV/,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (w szczególności dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - i) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych bez wszczętej procedury o naborze.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2021 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1797 t. j.).

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§9

1. Komisja ocenia kandydatury na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje skalą punktów od 0 do 10, którą przyznaje dla poszczególnego kandydata.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego lub jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) dodatkowe uprawnienia kwalifikacyjne przydatne na danym stanowisku.
2. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, technika rekrutacji może być dostosowana do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

§11

1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół

z przeprowadzonego naboru i niezwłocznie przekazuje go Wójtowi.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczby kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§13

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego 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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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,

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

WÓJTA

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.46.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 roku

FORMULARZ

opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

--

2. Symbol stanowiska:

--

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

/charakter lub typ szkoły/

--

2. Wymagany profil:

/specjalność/

--

3. Obligatoryjne uprawnienia:

--

4. Doświadczenie zawodowe:

--

5. Predyspozycje osobowościowe:

--

6. Umiejętności zawodowe:

--

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

--

2. Przełożony wyższego stopnia:

--

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

--

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

--

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje:

/nazwa stanowiska/

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:
/nazwa stanowiska/

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

G. KONTAKTY

- 1. Kontakty zewnętrzne:
- 2. Kontakty wewnętrzne:

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1. Sprzęt informatyczny
- 2. Oprogramowanie
- 3. Środki łączności
- 4. Inne urządzenia
- 5. Środki transportu

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.46.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 roku

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO O NABORZE NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

z dnia

URZĄD GMINY BABOSZEWO

UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO

1. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres obowiązków:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a)
- b)

- c)
 - d)
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
7. **Inne informacje:**
-
-
-
8. **Termin i miejsce złożenia dokumentów:**
- a) termin składania dokumentów,
 - b) miejsce składania dokumentów.
9. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „.....”**.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baboszewie: www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baboszewie.
12. Komisja powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:
- a) I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

- b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
13. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 14. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.
 15. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo, gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.46.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 roku

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
powołanej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W dniu roku odbyło się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Baboszewo z dnia roku w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko:

/nazwa stanowiska pracy/

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Sekretarz Komisji

podjęła czynności o godz.:

3. Komisja wyłoniła ze swego grona protokolanta w osobie Pana/Pani, który/a wyraził/a zgodę na protokołowanie.

4. Przewodniczący Komisji poinformował/a członków Komisji o tym, że w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wpłynęła/y aplikacja/e. Na podstawie pieczęci wpływu stwierdzono, że oferta została/nie została złożona w wyznaczonym terminie.

5. W dalszej kolejności Komisja przystąpiła do analizy dokumentacji złożonej przez kandydata pod kątem jej zgodności z zapisami ogłoszenia o naborze. Po przeprowadzonej analizie stwierdzono, że oferta spełnia wymagania formalne i osoba zostanie zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną.

6. W drugim etapie postępowania w dniu roku Komisja dokonała merytorycznej oceny kandydata, który złożył ofertę spełniającą wymogi formalne i w tym celu przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat uzyskał następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu
1.				

7. Zastosowano następujące metody naboru: analiza dokumentów kandydata, rozmowa kwalifikacyjna.
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wskazała kandydaturę Pani/Pana, jako osoby spełniającej wszystkie wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
9. W wyniku przeprowadzonej analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja ustaliła, że kandydat spełnia wymogi formalne oraz posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku.
10. Załączniki do protokołu:
- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopia dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Na tym postępowanie zostało zakończone.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził dnia:

.....

/data i podpis protokolanta/

Zatwierdził:

.....

/podpis i pieczęć Wójta/

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.46.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 roku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
Urząd Gminy Baboszewo

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Baboszewo informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a/ wybrany/a/

Pani /Pan
zam.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

Baboszewo,

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.46.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 roku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Baboszewo

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Baboszewo informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został/a/ wybrany/a/ żaden spośród zakwalifikowanych kandydatów/lub brak kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

Baboszewo,