

**Zarządzenie Nr 70/2021
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 11 czerwca 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

- zarządzam, co następuje -

§ 1

1. Wprowadza się procedurę naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 33/2019 Wójta Gminy Kroczyce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce.

§ 2

1. Informację o wprowadzeniu procedury, o której mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kroczyce.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Stefan Pantak

**Załącznik do Zarządzenia Nr 70/2021
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 11 czerwca 2021 r.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Procedura naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce opracowana została na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
2. Celem wprowadzenia niniejszej procedury jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Kroczyce poprzez skuteczne informowanie o wakatach i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o zasady jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Ilekroć mowa w niniejszej procedurze o:
 - 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kroczyce,
 - 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kroczyce,
 - 3) **procedurze** - należy przez to rozumieć „Procedurę naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce”,
 - 4) **wakacie** - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze,
 - 5) **wolnym stanowiskiem urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
 - 6) **referacie** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu zajmującą się realizacją określonych zadań,
 - 7) **Biuletynie Informacji Publicznej** - należy rozumieć przez to urzędowy publikator teleinformatyczny, dostępny na stronie internetowej gminy Kroczyce.
4. Odpowiedzialnym za aktualizację procedury jest Sekretarz Gminy.
5. Niniejsza procedura reguluje zasady naboru na stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na

podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- 1) tryb zgłaszania wakatu,
 - 2) tryb informowania o wolnych stanowiskach urzędniczych i naborze na te stanowiska,
 - 3) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) tryb informowania o wynikach naboru.
6. Niniejsza procedura nie dotyczy:
- 1) pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania,
 - 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 3) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego.
7. Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz wyłonieniem kandydata bez określenia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
8. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami” odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
9. Nabór kandydatów organizuje wójt jako kierownik urzędu.

Rozdział II

Tryb zgłaszania wakatu

10. Wakat powstaje na skutek:

- 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas dane stanowisko,
 - 2) decyzji Wójta w związku z potrzebą utworzenia w urzędzie nowego stanowiska.
11. Sekretarz Gminy występuje do Wójta z wnioskiem o zatrudnienie nowego pracownika w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 10 pkt 1).
12. Po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11, Wójt podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.
13. Z wnioskiem do Wójta o utworzenie nowego stanowiska kierowniczego w urzędzie może wystąpić Sekretarz Gminy.
14. Sekretarz Gminy występuje także do Wójta z wnioskiem o utworzenie nowego stanowiska na podstawie informacji kierowników referatów zgłaszających potrzebę zatrudnienia nowego pracownika.
15. Wnioski, o których mowa w ust. 11, 13 i 14 Sekretarz Gminy składa Wójtowi na piśmie. Wniosek powinien zawierać projekt opisu stanowiska, wymiar czasu pracy i uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
16. Opis stanowiska powinien zawierać w szczególności:
- 1) nazwę stanowiska,

- 2) miejsce w strukturze urzędu,
- 3) cel istnienia stanowiska,
- 4) podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)
- 5) wymagania wobec kandydata dotyczące:
 - a) wykształcenia (poziom i kierunek),
 - b) cech osobowych,
- 6) warunki pracy na stanowisku.

17. W przypadkach, o których mowa w ust. 13 i 14 Sekretarz Gminy na polecenie Wójta analizuje, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, skutki finansowe zwiększenia zatrudnienia i przedstawia Wójtowi, na piśmie, koszty zatrudnienia nowego pracownika.

18. Wójt po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13 i 14 oraz kosztami zatrudnienia nowego pracownika, podejmuje ostateczną decyzję o utworzeniu nowego stanowiska, akceptuje projekt opisu stanowiska i podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

Rozdział III

Tryb informowania o wolnych stanowiskach urzędniczych

19. Informację o wakacie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie. W ramach posiadanych środków finansowych, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba ogłoszenie o naborze można również zamieścić w lokalnej prasie (np. w przypadku stanowiska wymagającego szczególnych umiejętności lub w przypadku powtórnego naboru na dane stanowisko). Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia w powiatowym urzędzie pracy.

20. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska oraz wskazanie, które z tych wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, na które składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny, curriculum vitae (zawierające życiorys wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności), kwestionariusz osobowy,

- b) dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia (dyplom ukończenia studiów wyższych w zależności od rodzaju stanowiska i kwalifikacji wymaganych do pracy na tym stanowisku),
 - c) dokumenty potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy - uwierzytelnione kserokopie),
 - d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie w celu potwierdzenia stażu pracy wymaganego do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) określenie formy składania ofert:
- a) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie wraz z podaniem imienia, nazwiska i adresu osoby składającej ofertę,
 - b) dopisek na kopercie („Nabór na stanowisko w Urzędzie Gminy Kroczyce”),
 - c) oferty mogą być składane osobiście lub drogą pocztową.
- 21.** Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje Sekretarz Gminy. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
- 22.** Zatwierdzone przez Wójta ogłoszenie o naborze Sekretarz Gminy niezwłocznie przekazuje do wywieszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a także publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do prasy w przypadku podjęcia przez wójta decyzji o umieszczeniu ogłoszenia w prasie lokalnej.
- 23.** Termin do składania dokumentów podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, w tym także przesłanych drogą pocztową, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
- 24.** Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Dokumenty zgłoszone powinny spełniać następujące wymogi:
- 1) dokumentami potwierdzającymi wykształcenie wyższe jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi staż pracy są kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie w przypadku trwającego stosunku pracy. Nie uwzględnia się do okresów stażu pracy okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 3) list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.

Rozdział IV

Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze

- 25.** Nabór na wolne stanowisko w urzędzie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej Komisją. Komisja jest powoływana oddzielnie na każde wolne stanowisko.
- 26.** Komisję powołuje Wójt w drodze zarządzenia spośród pracowników urzędu. W skład komisji wchodzi:
- 1) Sekretarz Gminy, jako Przewodniczący komisji,
 - 2) kierownik referatu lub inna osoba wskazana przez Wójta Gminy,
 - 3) osoba wskazana przez Wójta Gminy.
- 27.** Do przeprowadzenia naboru na stanowisko merytoryczne Wójt może powołać kierownika referatu, któremu podlega bezpośrednio stanowisko, na które przeprowadza się nabór.
- 28.** Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania, ofert komisja sporządza listę kandydatów.
- 29.** Komisja analizuje złożone dokumenty i dokonuje ich oceny formalnej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 30.** Komisja odrzuca oferty niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełniali wymogów formalnych (dokumenty niekompletne, niepodpisane) zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kroczyce, a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone, o czym zawiadamia się zainteresowanych na piśmie.
- 31.** Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 32.** Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru jest informacją publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem podanymi w ogłoszeniu o naborze na to stanowisko.
- 33.** Lista, o której mowa w ust. 31, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, którym zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego jest miejscowość, w której ta osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- 34.** Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu merytorycznego a następnie rozmowy kwalifikacyjnej, co precyzuje ogłoszenie o naborze.
- 35.** Praca komisji w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej lub testu merytorycznego wraz z rozmową kwalifikacyjną przebiega wg następujących zasad:
- 1) Test merytoryczny:
 - weryfikuje wiedzę kandydata w zakresie znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych lub/i dodatkowych;
 - zawiera pytania zamknięte testowe;

- może zawierać pytania otwarte (opisowe);
- pytania testowe opracowuje komisja na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- kandydat musi uzyskać minimum 50% punktów możliwych do uzyskania, aby zostać zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną.

2) Rozmowa kwalifikacyjna:

- ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i ocenę spełniania przez niego wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności, jak również predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- przebiega wg arkusza oceny kwalifikacyjnej, który opracowuje komisja; w arkuszu wpisuje się min 5 zagadnień, które będą omówione w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przez kandydata;
- każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 do każdego zagadnienia, które zapisuje w arkuszu oceny kwalifikacyjnej;
- kandydat musi uzyskać minimum 50% punktów możliwych do uzyskania na rozmowie kwalifikacyjnej, aby być zarekomendowanym do zatrudnienia Wójtowi Gminy;
- w przypadku poprzedzenia rozmowy kwalifikacyjnej testem merytorycznym, kandydat musi uzyskać minimum połowę punktów możliwych do zdobycia na teście merytorycznym i połowę punktów możliwych do zdobycia na rozmowie kwalifikacyjnej;
- punktacja prowadzona przez członków komisji jest niejawną dla innych członków komisji.

36. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja wyłania do zarekomendowania wójtowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację komisji. Komisja dokonuje punktowej oceny kandydatów według skali punktowej określonej w arkuszach ocen dla procedur opisanych w ust. 35.

37.Z przeprowadzonego naboru sporządza się **protokół**, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) listę kandydatów,
- 3) 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 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Wójtowi,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

38. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządza członek komisji wskazany przez przewodniczącego. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
39. Protokół, o którym mowa powyżej przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi po przeprowadzeniu naboru.
40. Decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Wójt, który zatwierdza protokół naboru.
41. Wójt może w dowolnym momencie trwania naboru anulować nabór.
42. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
43. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie z zachowaniem zasad określonych w niniejszej procedurze.
44. Komisja konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem. Po zakończeniu prac komisji dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

Rozdział V

Tryb informowania o wynikach naboru

45. Po podjęciu ostatecznej decyzji przez Wójta, sporządza się niezwłocznie informację o wyniku naboru, którą wywiesza się na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację upowszechnia się przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
46. W informacji, o której mowa w ust. 45 podaje się w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
47. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
48. Aplikacje złożone w formie papierowej przez kandydatów do pracy w procesie naboru, również te niespełniające wymogów formalnych procedury naboru, a które nie zostały odebrane przez kandydatów, są niszczone komisyjnie po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia w BIP informacji o zatrudnieniu wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru

kandydata. W ww. okresie kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru lub nie zostali zatrudnieni mają prawo odebrać swoje dokumenty aplikacyjne. Aplikacje złożone w formie elektronicznej, po wydrukowaniu, zostają usunięte z serwera poczty elektronicznej Urzędu. Forma papierowa takiej aplikacji, po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia w BIP wyniku naboru ulega zniszczeniu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

49. Zmiana niniejszej procedury następuje w drodze zarządzenia Wójta.
50. Procedura niniejsza jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
inż. Stefan Pantak