

ZARZĄDZENIE NR 120/38/2019

z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506 z póź. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

WÓJT GMINY BOJSZOWY

zarządza:

§ 1

1. Wprowadzić zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Procedurę naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk obsadzonych w drodze wyboru, powołania, pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 2

Powierzyć nadzór nad realizacją zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/66/2009 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojszowy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W
URZĘDZIE GMINY BOJSZOWY ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest:

1) ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria,

2) zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

2. Regulamin określa zasady naboru spośród kandydatów na stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

II. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Wszczęcie procedury

a) W przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik referatu składa do Wójta Gminy pisemny wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, wniosek składa sekretarz gminy.

b) Wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz określa wymagania dla kandydata, zgodnie z załącznikiem nr 2.

c) Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje wójt w oparciu o złożony wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

2. Przygotowanie naboru

a) Na podstawie wniosku wraz z opisem stanowiska pracownik ds. kadrowych przygotowuje ogłoszenie o naborze. Treść ogłoszenia zatwierdza Wójt Gminy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

- b) Miejscem publikacji ogłoszenia może być dodatkowo prasa oraz portale internetowe.
- c) Dokumenty aplikacyjne składa się:
 - w formie papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy (również za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy),
 - poprzez platformę ePUAP.
- d) Pracownik ds. kadrowych sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (załącznik nr 4).

3. Przebieg procedury naboru

a) Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna, w składzie:

- Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji
- Kierownik referatu, do którego prowadzony jest nabór – członek komisji
- pracownik prowadzący akta osobowe – sekretarz komisji

W przypadku konieczności zmiany składu komisji lub jej rozszerzenia zgodę wyraża Wójt w drodze zarządzenia

b) Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza pierwszy etap naboru, zapoznając się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonując ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

c) Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę osób spełniających wymogi formalne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

d) Kandydatów zawiadamia się pisemnie lub telefonicznie o miejscu i terminie drugiego etapu naboru.

e) W ramach selekcji kandydatów przewiduje się przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w tym informacji o:

- umiejętnościach i predyspozycjach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- wykonywanych dotychczas obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celach zawodowych kandydata.

f) Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6, który podpisują wszyscy jej członkowie, a następnie przekazuje go niezwłocznie Wójtowi Gminy.

g) Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta przewodniczący komisji Rekrutacyjnej powiadamia niezwłocznie wszystkich kandydatów, którzy uczestniczyli w selekcji końcowej o wyniku naboru.

h) Informację o wynikach naboru sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

4. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a następnie komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.

c) Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje dokumenty aplikacyjne, składając stosowne oświadczenie.

Bojszowy dnia

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

(Referat)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w Referacie:

.....

Wakat powstał w przypadku (wybrać właściwe)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowego stanowiska w strukturze organizacyjnej,
- c) zmianą przepisów prawnych,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
referatu lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Referat**
2. **Nazwa stanowiska, wymiar etatu**
.....
.....
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
.....
.....
.....
.....
4. **Wyposażenie stanowiska pracy**
.....
.....
.....

II. WMOGI KWALIFIKACYJNE KANDYDATA

1. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**
.....
2. **Wymagany profil (specjalność)**
.....
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
.....
4. **Wymagany staż pracy / doświadczenie zawodowe**
.....
.....
5. **Umiejętności zawodowe**
.....
.....

6. Predyspozycje osobowościowe

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

III. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Decyzja Wójta Gminy

.....
data

.....
podpis Wójta

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

WÓJT GMINY BOJSZOWY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w wymiarze

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie
-
-
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b) dodatkowe:

-
-
-

2. Zakres zadań:

-
-
-

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

-
-
-

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - cv,
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- j) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

LISTA OFERT NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Bojszowy, dnia

.....
(podpis)

**LISTA OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE
OGŁOSZENIA O NABORZE**

.....
(nazwa stanowiska)

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bojszowy, dnia

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja rekrutacyjna w składzie:

- a) – przewodniczący/a Komisji
- b) – członek Komisji
- c) – sekretarz Komisji

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia Wójta Gminy Bojszowy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne złożyło..... kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Selekcja końcowa w postaci rozmowy kwalifikacyjnej została przeprowadzona w dniu O jej terminie zakwalifikowani kandydaci zostali poinformowani przez przewodniczącego Komisji pisemnie/telefonicznie*.
4. Po dokonaniu selekcji końcowej wyłoniono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Niepełnosprawność
1				
2				
3				
4				
5				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1.

2.

3.

Decyzja Wójta Gminy

.....

Bojszowy, dnia

.....

podpis Wójta Gminy

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU**

1. Nazwa i adres jednostki

URZĄD GMINY BOJSZOWY
43-220 Bojszowy, ul. Gaikowa 35

2. Określenie stanowiska urzędniczego

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(wymiar etatu)

3. Imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

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

Bojszowy, dnia

.....
Podpis Wójta Gminy Bojszowy

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

kandydatów biorących udział w naborze - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru

na stanowisko
(nazwa stanowiska urzędniczego)

numer ewidencyjny naboru:

data publikacji ogłoszenia o naborze:

data publikacji informacji o wyniku naboru:

data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu:

Zespół dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

1)

2)

I. Kandydaci, którzy w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru odebrali swoje dokumenty za potwierdzeniem odbioru:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

II. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone, zgodnie z pkt II ppkt 4b Regulaminu naboru, po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

Podpisy członków zespołu dokonującego komisyjnego zniszczenia

1.

2.