

**Regulamin
naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Pole**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji) spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 3) osób zatrudnianych na zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na podstawie informacji o wakacie przekazanej przez kierownika referatu, a w stosunku do stanowiska samodzielnego przez Zastępcę Wójta.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
4. Komisja działa do czasu rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;

7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo można je zamieścić w prasie, na stronach internetowych Powiatowego Urzędu Pracy oraz na stronach branżowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać elementy zawarte w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 6.

1. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W przypadku unieważnienia naboru osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mogą je odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia unieważnienia naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

§ 7.

1. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV) bez załączonego zdjęcia;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z uwzględnieniem dokładnego przebiegu zatrudnienia;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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);
- 11) referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - a) ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
 - b) email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą

z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173 i 2320.) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952 i 1005).

§ 8.

1. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów.
2. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zostają odrzuceni.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się pisemny test kwalifikacyjny i/ lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji podejmuje Komisja.

§ 10.

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania opracowuje Komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z pytań zamkniętych i/ lub otwartych z zagadnień ogólnych i specjalistycznych.
4. Test jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów, po czym przechowuje się go w zaklejonej kopercie u Zastępcy Wójta do dnia przeprowadzenia testu.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

§ 11.

W przypadku uzyskania przez dwóch lub większej liczby kandydatów podczas selekcji końcowej takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.