

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Somonino**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Somonino w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, umożliwiający wybór kandydata o kwalifikacjach i kompetencjach odpowiadających potrzebom stanowiska.
2. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Somonino oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Stosowanie procedury nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku rekrutacji wewnętrznej lub przeniesienia służbowego,
 - 5) pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

§ 2

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Somonino.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionej w niej funkcji powołuje Wójt Gminy zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić również inne osoby wyznaczone przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy lub z poza Urzędu, posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja pracuje w składzie przynajmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący komisji oraz sekretarz.

5. Osoby powołane w skład komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Etapy naboru

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisk urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna weryfikacja kandydatów pod względem spełniania wymagań zawartych w ogłoszeniu – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie dalszego etapu naboru,
- 5) Weryfikacja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyniku naboru.

2. Podstawową metodą weryfikacji kandydata jest rozmowa kwalifikacyjna. Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o zastosowaniu dodatkowych narzędzi weryfikacji, adekwatnych do charakteru stanowiska.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Ogłoszenie o naborze podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy.

3. Możliwa jest publikacja ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m.in. w:

- 1) prasie,
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 3) ogólnopolskiej bazie ofert pracy ePraca,
- 4) mediach społecznościowych.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) ewentualnie inne niezbędne informacje.

5. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

6. W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podawana jest proponowana wysokość wynagrodzenia lub przedział wynagrodzenia wraz ze składnikami pieniężnymi i niepieniężnymi oraz świadczeniami wynikającymi z umowy o pracę lub regulaminu wynagradzania.

7. Komisja Rekrutacyjna nie pyta kandydatów o ich dotychczasowe wynagrodzenie, w tym o historię wynagrodzeniową z poprzednich miejsc pracy.

8. Pracodawca zapewnia, aby ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz nazwa stanowiska była neutralna pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne w terminie określonym w naborze przyjmowane są w formie:

- 1) papierowej (złożone osobiście lub przesłane pocztą),
- 2) elektronicznej poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (system e-Doręczeń).

2. Dokumenty złożone elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3. Dokumenty przesłane elektronicznie bez wymaganej formy podpisu nie będą brane pod uwagę.

§ 7

Przeprowadzenie naboru na stanowisko

1. W pierwszym etapie ma miejsce dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i ich weryfikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Z analizy dokumentów, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Wzór protokołu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Somonino stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru informowani są o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub adres e-mail wskazany w aplikacji.
8. Drugi etap naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
2. Uzyskanie najwyższej liczby punktów nie stanowi zobowiązania pracodawcy do zatrudnienia kandydata.
3. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 5) uzasadnienie dokonania wyboru.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, ma obowiązek przedłożyć zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której jest mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygniętego 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, chyba że kandydat odbierze je osobiście w tym terminie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wójt Gminy może unieważnić nabór na każdym etapie z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych lub formalnych.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru można przeprowadzić ponownie.

3. Dokumentację z przeprowadzonego naboru przechowuje się w Referacie Spraw Społecznych i Kadr.

4. Procedura jest realizowana z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych wynikających z RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych.