

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI ORAZ NA WOLNE
STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

§1

1. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników, na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - a) Stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) Doradców i asystentów,
 - c) Stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - d) Pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - e) Przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej w drodze porozumienia pracodawców,
 - f) Stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki:
 - a) W przypadku stanowiska kierowniczego - z własnej inicjatywy,
 - b) W przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu, w którym powstało wolne stanowisko.
2. Informacja o wolnym stanowisku i konieczność przeprowadzenia naboru powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.

4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki.
5. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Wójta Gminy, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy zarządzeniem.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Przewodniczący Komisji – Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy
 - b) Zastępca Przewodniczącego Komisji – osoba wyznaczona przez Wójta,
 - c) Sekretarz Komisji – pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych lub osoba zastępująca,
 - d) Kierownik Referatu, dla którego następuje nabór na wolne stanowisko lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) I etap – ocena formalna,
- d) II etap – ocena merytoryczna,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy
 - c) internecie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

§6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) cv,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - j) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną oraz dostarczonych poza ogłoszeniem.

§7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu postępowania mogą być przekazywane telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

§8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Po dokonaniu wyboru, kandydat zostaje zawiadomiony o wyniku naboru w sposób ustalony podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

§9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
4. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w trzyosobowym składzie. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.


WOJT
Antoni Janusz Piechoski