

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łubnice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łubnice” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Łubnice.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 26/2016 Wójta Gminy Łubnice z dnia 15 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łubnice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

WÓJT
Tomasz Pawlik

Pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Aleksandra Wachocka
OP-1316

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LUBNICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubnice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubnice, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubnice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubnice.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Lubnice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubnice jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubnice oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lubnice;
- 3) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubnice oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Lubnice, biorących udział w naborze;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Lubnice - należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Lubnice, których status prawny określa ustawa.

Rozdział 2. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów: test lub (i) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubnice oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lubnice.

2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice.

Rozdział 4. Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Łubnice powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącą Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubnice następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie,
- 12) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

§ 10. Możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Poprawnie przesłana aplikacja winna być podpisana profilem zaufanym lub opatrzona podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).

§ 11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łubnice po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział 6.
Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych -
I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne - informacja z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu naboru.

3. Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informuje się telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru, tj. testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w Rozdziale 7.

Rozdział 7.
Ocena merytoryczna kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna
II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składają się:

- 1) test kwalifikacyjny (jeżeli do II etapu zakwalifikowało się min. 5 kandydatów),
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,
przeprowadzane przez Komisję Konkursową.

2. Po ocenie testu kwalifikacyjnego, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 3 kandydatów z najwyższą liczbą uzyskanych punktów.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. zbadanie:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy;
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji Konkursowej.

Rozdział 8.
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

Rozdział 9.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubnice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa

3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i ust. 2 zostaną protokolarnie zniszczone.

WOJT
Tomasz Pawlik