

ZARZĄDZENIE NR 50/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE ORAZ WOLNE
STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA
I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE OBOWIĄZUJĄCY W OKRESIE STANU EPIDEMII
LUB WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osób:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile zasady naboru normują przepisy odrębne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 3) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu, komórki równorzędnej;
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 5) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Komisji – rozumie się przez to Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Nabór kandydatów następuje na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.

§ 4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie podejmuje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje o wolnym stanowisku przekazane przez:

- 1) Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego, samodzielnego stanowiska pracy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku stanowiska urzędniczego w komórce organizacyjnej.

2. Informacja powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu wolnego stanowiska.

4. W przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, samodzielnego stanowiska pracy lub stanowiska kierowniczego w gminnej jednostce organizacyjnej– czynności, o których mowa w ust. 2-3, dokonuje Sekretarz.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.

Komisja

§ 6. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz powołuje Komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym:

- 1) przewodniczącego Komisji;
- 2) sekretarza Komisji;
- 3) członka/członków Komisji.

3. W skład Komisji wchodzi kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać do składu Komisji dodatkowe osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

5. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada jej przewodniczący.

6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.

§ 7. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do 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.

2. Osoba wchodząca w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie złożyć oświadczenie wykluczające wystąpienie zależności, o których jest mowa w ust. 1.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności dotyczących osób objętych ust. 1.

4. Procedura naboru jest nieważna w całości w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że w skład Komisji wchodziły osoby, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8. 1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje komórka organizacyjna prowadząca sprawę kadrowe.

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które są dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 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 Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 8, wynosi 10 dni licząc od dnia następnego po dniu, w którym ogłoszenie o naborze opublikowane zostało w BIP oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu.

5. W ogłoszeniu o naborze Burmistrz może zastrzec sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Rozdział 5.

Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu ogłoszenia o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcję pracy na danym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie mogą dodatkowo złożyć:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem o treści w nim określonej, do skrzynki podawczej znajdującej się przy wejściu bocznym do budynku Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przy ulicy Głównej 28, wysłać pocztą lub on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP Urzędu: jablonowopomskrytka w terminie określonym w ogłoszeniu.

6. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu a, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

7. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) złożone poza toczącymi się procesami rekrutacyjnymi lub
- 2) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
- nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym określonymi w ogłoszeniu o naborze, wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym.

Rozdział 6.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

§ 10. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru ogranicza się do wyboru kandydata na podstawie przesłanych dokumentów.

Rozdział 7.

Analiza złożonych dokumentów

§ 11. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, o której mowa w § 6 Regulaminu.

2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

3. W przypadku braku przedłożenia któregoś z wymaganych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

4. Każdy członek Komisji przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10.

§ 12. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) skład Komisji;
- 4) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 4 Regulaminu;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Protokół Komisji przekazuje się Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego przez Komisję kandydata lub odmawia zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata, bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział 9.

Opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 14. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- 1) pełną nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Osoba wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę obowiązana jest przedstawić „Informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”, tzw. zaświadczenie o niekaralności.

5. Jeżeli w ciągu 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 samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru, ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydata

§ 15. 1. Dokumenty wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 4, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyła się kandydatom.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów są im odsyłane.