

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miejskim w Zagórowie**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Zagórowie, zwanym dalej Urzędem, jest wolny i konkurencyjny.
2. Stanowisko urzędnicze inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 11.12.2014., poz. 1786), dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy Zagórow.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. powołanie komisji rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4. postępowanie sprawdzające:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) test kwalifikacyjny,
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Burmistrza Gminy Zagórów,
7. ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz Gminy Zagórów w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórów,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki i adres,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłaszany jest konkurs,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku specjalisty ds. ochrony środowiska,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku specjalisty ds. ochrony środowiska.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2),

- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia w 2016 r.
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy,
 - d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,
 - h) oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)*
 - i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z niepełnosprawnością, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 2) dokumenty pożądane:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV,
 - c) kserokopie wszystkich świadectw pracy,
 - d) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe kandydata.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu przeprowadza się w trzech etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;
2. w drugim etapie konkursu kandydaci rozwiązują test kompetencji. Uzyskanie 80% pozytywnych odpowiedzi z testu jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się kandydata do trzeciego etapu postępowania konkursowego,
3. w trzecim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi po jednym pytaniu.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego oraz obszarem merytorycznym na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu.
4. Za każde pytanie w teście kandydat może otrzymać od 0 do 2 punktów.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru, tj. w rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 80% (tj. 32 / 40 pkt) z możliwych do uzyskania.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
8. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10

Wyłonienie najlepszego kandydata

W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) żaden z kandydatów w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie uzyskał co najmniej 80% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w ust. 1 i 2, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, predyspozycji oraz celów zawodowych kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Burmistrzowi Gminy Zagórz.
2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu podejmuje Burmistrz Gminy Zagórz.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Burmistrza w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zagórowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 11.12.2014., poz. 1786).