

ZARZĄDZENIE NR 3/2023

Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie

z dnia 21.03.2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 t.j.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.) oraz § 31 Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie ” o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2013 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 07 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie zwanym dalej Związkiem.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania, a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie zwany dalej Przewodniczącym Zarządu.

Rozdział II Powołanie Komisji Konkursowej

1. Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, powołuje Przewodniczący Zarządu w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby posiadające odpowiednie przygotowanie mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów. Przewodniczącego Komisji ustala każdorazowo Przewodniczący Zarządu.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów, opracowanie testu sprawdzającego, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, informowanie Przewodniczącego Zarządu o braku wyłonienia kandydatów spełniających kryteria naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

1. Proces naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
 - 3) analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

- 4) końcowa rekrutacja kandydatów, w ramach której przeprowadza się: test sprawdzający i /lub rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) wyłonienie najlepszych kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Związku zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Związku,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań z nim związanych zgodnych z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym,
 - 5) wyszczególnienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) określenie sposobu, miejsca i terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów, świadectw)
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy),
 - 7) inne dodatkowe dokumenty poświadczające wymagane umiejętności i kwalifikacje kandydata, każdorazowo określone w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Końcowa rekrutacja kandydatów

1. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji.
2. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji.
3. Test sprawdzający opracowują członkowie Komisji. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu, a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym
4. Komisja każdorazowo określa ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający. Zależy to od złożoności i trudności testu.
W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy dotyczącej jednostki i pracy, o którą kandydat się ubiega,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) aspiracji zawodowych kandydata.
6. Wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena punktowa. Każdorazowo Komisja decyduje wg jakich kryteriów będzie dokonywała oceny oraz ustala skalę przyznawanych punktów.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 kandydatów i przedstawia ich Przewodniczącemu Zarządu.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru podejmuje Przewodniczący Zarządu.
4. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół .
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję przekazywany jest do Przewodniczącego Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku oraz przez publikację w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powyżej powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres Związku,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 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 wolne stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole, niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKO

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)

- test sprawdzający
- test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
- rozmowa kwalifikacyjna

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1				
2				
3				
4				
5				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji konkursowej,
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji,
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- 1.
- 2.
- 3.

**Spośród osób wyłonionych przez Komisję
Konkursową wybieram do zatrudnienia:**

Panią/Pana

Data:

*) właściwe zaznaczyć „X”

.....
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Załącznik nr 2

do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

.....w.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła

wybrany/a Pan/Pani

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Data

.....
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Załącznik nr 3

do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....
.....

Data

.....
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Załącznik nr 4

do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Związku Gmin Krajny w Złotowie

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA
STANOWISKO
W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

W dniu

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww.
stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.