

**Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kluczewsku**

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kluczewsku jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin nie ma zastosowania w odniesieniu do:
 - 1/ pracowników samorządowych zatrudnionych z wyboru i powołania
 - 2/ pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 2

W celu przeprowadzania rekrutacji Wójt Gminy powołuje Zespół Opiniujący Kandydatów zwany dalej Zespołem do pracy w składzie:

- 1/ Kierownik referatu ,
- 2/ Pracownik działu kadr
- 3/ Inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.

§ 3

Zadaniem Zespołu, o którym mowa w § 2 jest:

- 1/. upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy ,
- 2/. określenie stanowiska pracy będącego przedmiotem naboru ,
- 3/. sporządzenie opisu stanowiska pracy ,
- 4/. określenie wymagań i zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy ,
- 5/. wskazanie wymaganych dokumentów i terminu ich składania ,
- 6/. weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- 7/. przedkładanie stosownych wniosków Wójtowi Gminy ,
- 8/. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 9/. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 10/. upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 4

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zmianami), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kluczewsku .

§ 5

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1/. nazwę i adres jednostki,
- 2/. określenie stanowiska urzędniczego,
- 3/. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4/. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5/. wskazanie wymaganych dokumentów
- 6/. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1/. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2/. posiada, co najmniej wykształcenie średnie,
- 3/. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4/. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 8

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która dodatkowo:

- 1/. posiada łącznie, co najmniej dwuletni staż pracy:
 - a/ na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych lub
 - b/ w służbie cywilnej lub
 - c/ w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d/ w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e/ na kierowniczych stanowiskach państwowych
- 2/. posiada wykształcenie wyższe.

§ 9

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, zawierającą: imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadamia się o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 10

Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- 1/. weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- 2/. rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zawiera w szczególności:

- 1/. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2/. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3/. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4/. uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu z posiedzenia Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja zawiera:

- 1/. nazwę i adres jednostki,
- 2/. określenie stanowiska urzędniczego,
- 3/. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4/. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kluczewsku przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Należy wówczas upowszechnić informację o kolejnym zatrudnieniu zgodnie z § 12.

