

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 20 czerwca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowrocław.


Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Inowrocław


Grzegorz Piątek

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin naboru zwany dalej Regulaminem, określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym” w Urzędzie Gminy Inowrocław.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w § 1, jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Inowrocław, zwany dalej „Wójtem”, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona, zwana dalej „Upoważnionym”.

2. Procedurę naboru wszczyna się na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) wraz z opisem wolnego stanowiska pracy, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
- 3) warunki pracy na stanowisku;
- 4) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 4.1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Inowrocław oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) wydanie zarządzenia dotyczącego powołania Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) końcowa selekcja kandydatów, w ramach której może być przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) podanie informacji o wybranej procedurze końcowej selekcji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 9) upowszechnienie informacji o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wójt na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może bez podania przyczyn unieważnić nabór.

Rozdział 4

Komisja Rekrutacyjna

§ 5.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt, w drodze Zarządzenia, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.

2. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie Gminy Inowrocław, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 6.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne i podejmuje decyzję o wyborze procedury końcowej selekcji. W przypadku równości głosów o wybranej procedurze decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

- § 7.1. W przypadku przeprowadzenia testu Komisja Rekrutacyjna opracowuje 15 pytań.
2. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kandydat za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje 1 punkt.
 3. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.

2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów.

§ 9.1. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który w wybranej przez Komisję Rekrutacyjną końcowej selekcji uzyskał wynik co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 10. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11.1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny być złożone w formie pisemnej, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym

podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru nr ../ na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowrocław” przyjmowane są w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

4. Za datę wpływu dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą przyjmuje się datę wpływu do Urzędu.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje do pracy na danym stanowisku.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

9. Kandydaci poddani testowi kwalifikacyjnemu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 12. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 13. O miejscu, czasie i procedurze wyboru, powiadamia się kandydatów indywidualnie drogą telefoniczną.

Rozdział 6

Zakończenie procedury naboru i wyniku naboru

§ 14.1. Po zakończeniu procedury wyboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Wójtowi w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 15.1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, Wójt podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

2. W sytuacji gdy żaden z kandydatów nie przedstawi poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku pracy, Wójt wraz z Komisją Rekrutacyjną podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

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

Rozdział 7

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.


2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 18. Regulaminu naboru stosuje się do naborów nierozstrzygniętych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.



Wójt
Grzegorz Piątek

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

Znak sprawy.....

Inowrocław, dnia

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów
na stanowisko
w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Uzasadnienie:

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

.....
podpis osoby wnioskującej

AKCEPTUJĘ:
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:
3. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) miejsce wykonywania pracy:
 - 2) Komórka organizacyjna:
 - 3) warunki pracy:
 - 4) czas pracy:

II. Wymagania kwalifikacyjne.

1. Niezbędne:
 - 1) wykształcenie:
 - 2) staż pracy:
 - 3) umiejętności:
 - 4)
 - 5)
 - 6)
2. Dodatkowe:
 - 1)
 - 2) znajomość przepisów:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze:

3. Zadania okresowe:

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

Uprawnienia:

Obowiązki:

5. Odpowiedzialność pracownika:

Inowrocław,

.....

podpis wnioskującego

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr na wolne stanowisko urzędnicze
- w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu:

I. Wymagania niezbędne:

II. Wymagania dodatkowe:

III. Warunki pracy na stanowisku:

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

V. Wymagane dokumenty:

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr na wolne stanowisko urzędnicze - w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu roku, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
wyniósł

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

Inowrocław,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze - w Urzędzie Gminy Inowrocław**

ul. Królowej Jadwigi 43

88-100 Inowrocław

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji
polegająca na

Przewodniczący/a Komisji Rekrutacyjnej

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

Inowrocław,

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru nr na wolne stanowisko urzędnicze

- w Urzędzie Gminy Inowrocław

**ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław**

1. W rozmowie kwalifikacyjnej wzięło udział Nadesłano ofert,
w tym wymagania formalne spełniło ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr
..... Wójta Gminy Inowrocław z dnia w składzie:

- 1) Przewodnicząca - -
- 2) Członek - -
- 3) Członek - -

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Łączna liczba punktów
1.			
2.			
3.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- zamieszczono ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowrocław.
- przeprowadzono test/rozmowę kwalifikacyjną.

5. Uzasadnienie:

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

Podpisy Członków Komisji:

- 1) Przewodnicząca - ;
2) Członek - ;
3) Członek -

**Do zatrudnienia na stanowisko w Urzędzie Gminy
Inowrocław zatwierdzam:**

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Inowrocław, dnia

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Inowrocław

Inowrocław,

**Informacja o wynikach z przeprowadzonego naboru nr na wolne stanowisko
urzędnicze - w Urzędzie Gminy Inowrocław**

**ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław**

Wójt Gminy Inowrocław informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr
na wolne stanowisko urzędnicze -
w Urzędzie Gminy Inowrocław

- wybrany został/wybrana została Pan/i
- nie dokonano wyboru kandydata/kandydatki na w/w stanowisko *

* wybrać odpowiednio

Uzasadnienie:

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

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej