

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 0050.61.2025

Wójta Gminy Świnna z dnia 21.11.2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika

Gminnego Klubu Dziecięcego w Pewli Małej

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego w Pewli Małej

§ 1.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2.

Celem określenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest :

1. Ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Gminnym Klubie Dziecięcym w Pewli Małej
3. Zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości
- odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

§ 5.

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy upoważnionego pracownika Urzędu Gminy posiadającego doświadczenie zawodowe dokonuje opisu stanowiska pracy, którego dotyczy nabór. Zakres działań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska wykonywanych na stanowisku stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru).

2. Opis stanowiska winien zawierać :

- a) informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska
- b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
- c) zakres obowiązków
- d) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności)
- e) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru.

4. Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn.zm) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania

§ 6.

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Świnnej.

2. Ogłoszenie winno zawierać :

1) Nazwę i adres jednostki

2) Określenie stanowiska

3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe

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 jednostce, 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

3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt.3, określa się w sposób następujący :

1) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

2) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

7. Informacje o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez Tablice Ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świnnej

8. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

9. Dokumentami, które musi przedłożyć kandydat są:

1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu)

2) CV

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu naboru

4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu naboru

5) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze (m.in. dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze

6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż:

-nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym

-nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza nie została zawieszona lub ograniczona

11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

12) oświadczenie kandydata dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi

13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

14) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

§ 7.

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty, które kandydat składa w formie kserokopii muszą zostać poświadczane za zgodność z oryginałem.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu Urzędu Gminy odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu Urzędu Gminy opatruje pieczęcią, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta.

5. Pracownik sekretariatu Urzędu Gminy przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia przez komisję rekrutacyjną

§ 8.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inni pracownicy samorządowi upoważnieni w tym celu przez Wójta. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze Zarządzania.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji w drodze zmiany zarządzenia.

5. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne z wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

6. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

7. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 9.

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 10.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów :

1. Etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletność dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Etap drugi – test w zakresie sprawdzenia wiedzy merytorycznej i znajomości przepisów prawa oraz rozmowa kwalifikacyjna z komisją.
3. Etap trzeci- rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem Gminy.

§ 11.

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.

3. Komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi Załącznik Nr 6 regulaminu naboru).

Kandydatów spełniających wymagania formalne o wynikach wstępnej oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru powiadamia się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 12.

1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza komisja.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań i rozwiązuje test w zakresie znajomości przepisów prawa związanych z daną dziedziną
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i sporządza protokół z wyników drugiego etapu naboru ze wskazaniem ilości osiągniętych punktów przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.
5. Ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż pięciu kandydatów wytypowanych przez komisję dokonuje Wójt.
6. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.
8. Decyzję w sprawie zatrudnienia danej osoby podejmuje Wójt Gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego biorącego udział w pracach komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu naboru), który zawiera :
 - a) określenie stanowiska
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny nie dokonania naboru

f) skład komisji przeprowadzającej nabór

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego upoważnionego w tym celu przez Wójta sporządza informację o wynikach naboru. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust.2 winna zawierać :

a) nazwę i adres jednostki

b) określenie stanowiska urzędniczego

c) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego osoby zatrudnionej

d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyny niezatrudnienia żadnego kandydata

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku pracy zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2-ech lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Świnna
mgr Wojciech Urbański