

Zarządzenie Nr 108/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 13 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w
Ostródzie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 81/2009 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Regulamin
przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie*;
- 3) Wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie w rozumieniu w art. 12 ustawy;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ostróda;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostróda;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostróda;
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, prowadzony przez Urząd.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie jest otwarty i konkurencyjny, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury przeprowadzenia naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury przeprowadzenia naboru podejmuje Wójt w oparciu o informację przekazaną mu przez pracownika właściwego ds. kadr o wolnym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana Wójtowi niezwłocznie od chwili zaistnienia takiej sytuacji.
3. Pracownik właściwy ds. kadr opracowuje tekst ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Akceptacja treści tekstu ogłoszenia o naborze, powoduje rozpoczęcie procedury przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 3
Powołanie Komisji

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach przeprowadzanego naboru na wolne stanowisko prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, którą powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu;
- 5) Pracownik właściwy ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

4. Komisja działa w oparciu o „Regulamin Komisji Rekrutacyjnej”, który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział 4 **Etapy naboru**

§ 5

Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów (możliwa rozmowa kwalifikacyjna);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie ostatecznych wyników naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

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

§ 7

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (w tym kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty zgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko objęte naborem.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą;

3. Dokumenty, co do zasady, przesyła się pocztą w zaklejonych kopertach lub składa się osobiście w Urzędzie, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6.

§ 8

1. Niezwłocznie po upływie terminu na złożenie dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja przystępuje do przeprowadzenia analizy złożonych aplikacji.

2. Celem wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami.

2. O przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja, na zasadach określonych w „Regulaminie Komisji Rekrutacyjnej”.

3. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do końcowego etapu postępowania otrzymują pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

4. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 1, każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10

1. Na zakończenie procedury naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których niezwłocznie przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata, wraz z punktacją, o której mowa w § 9 ust. 4.

2. Decyzję o zatrudnieniu jednego z wyłonionych przez Komisję kandydatów podejmuje Wójt.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
- 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór;
- 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Wójtowi);
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru lub zakończeniu procedury naboru (w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) upowszechnia się poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska objętego naborem;
- 3) imię (imiona) i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów K.C.);
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru i z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu przez pracownika właściwego ds. kadr lub innego pracownika Urzędu wskazanego przez Wójta.

3. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową.

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie ul. 11- go Listopada 39, 14-100 Ostróda

Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie
/określenie stanowiska/

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na **Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie** na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia, do godziny włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą.

List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, muszą zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko **Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie**. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”. Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Obsługi Komunalnej w Ostródzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł Stanowisko Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, do którego nie stosuje się pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza Wójt Gminy Ostróda przy pomocy Komisji Rekrutacyjnej, zwaną dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony przez Wójta w zarządzeniu o powołaniu Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegalnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania z powodu równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Zasad tych nie stosuje się do przypadków określonych w § 4 niniejszego Regulaminu
5. Miejsce w składzie Komisji traci osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja rozpoczyna prace od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty, a także czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu lub oferty złożone po terminie - podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacje o naborze i jego wynikach upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

§ 3

1. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru. Ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
2. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu z kandydatami rozmowy kwalifikacyjnej, w kolejności alfabetycznej. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności określonych w § 3, każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10, na „karcie indywidualnej oceny kandydata”, w pierwszej kolejności biorąc pod uwagę informacje wynikające z analizy dokumentów, a następnie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy członek Komisji potwierdza przydzielenie punktów poprzez złożenie na karcie swojego podpisu.
2. W wyniku przeprowadzonej punktacji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, w kolejności uzyskanych przez nich punktów.

3. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma taka samą liczbę punktów, a co w konsekwencji powodowałoby przekroczenie liczby określonej w ust. 2, Przewodniczący zarządza ponowne, dodatkowe przydzielanie punktów kandydatom o równej ilości punktów, do momentu aż określony w ust. 2 wymóg zostanie spełniony.
4. Procedura przydzielania punktów odbywa się również, jeśli warunki formalne naboru spełnia jeden kandydat.

§ 5

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§ 6

1. O wynikach postępowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Wójta oraz przekazuje dokumentację postępowania.
2. Wójt, po zapoznaniu się z wynikami postępowania, akceptuje punktację Komisji i dokonuje wyboru kandydata lub uznaje wyniki naboru za nierozstrzygnięte.

Karta indywidualnej oceny kandydata

1. Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:

2. Imię i nazwisko kandydata:

3. Ocena punktowa, w skali od 0 do 10:

Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Rozmowa kwalifikacyjna	Średnia arytmetyczna

.....

/Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej/

Protokół Komisji Rekrutacyjnej
z przeprowadzonego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora
Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) - Przewodniczący;
- 2) - Sekretarz;
- 3) - Zastępca Przewodniczącego
- 4) - Członek;
- 5) - Członek;

rozpoczęła pracę w dniu o godzinie i zakończyła pracę w dniu o godzinie.....

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze złożono następującą liczbę ofert:
w tym spełniających wymagania formalne.....
2. W wyniku procedury naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu o naborze, przyznając im ostatecznie następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię (imiona) i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punktacja	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. W ramach procedury Komisja Rekrutacyjna zastosowała następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

5. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem § 10 ust. 1 i § 13 ust. 3 Regulaminu);
- c) wypełnione i podpisane karty indywidualnej oceny kandydata.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....

/Data i podpis pracownika/

.....

*/Podpis i pieczęć Wójta
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

4)

5)

Informacja o wynikach naboru

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

/określenie stanowiska/

wybrany został kandydat: Pan/Pani

zamieszkały/zamieszkała w

*nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko**

Uzasadnienie dokonanego wyboru

(albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko)

.....
.....

.....
*/Data i podpis i podpis Wójta
lub osoby upoważnionej/*