

Zarządzenie nr 1./2019
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego
z dnia 10.04.2019 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego

na podstawie §15 ust. 2 Statutu Związku zarządzam, co następuje:

§1

Przyjąć Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Związku Gmin Regionu Płockiego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krzysztof Jadozak
Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Agnieszka Rucelak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Rucelak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Iwona Osowska – Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Lewandowski

Sławomir Wawrzyński

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego



Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Czerwińsk nad Wisłą, Drobin, Gąbin, gm. Gostynin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Pacyna, Płock, Radzanowo, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Szczawin Kościelny, Wyszogród

Załącznik nr 1/2019
do Zarządzenia nr 1./2019
Przewodniczącego Zarządu Związku
Gmin Regionu Płockiego
z dnia 10.04.2019 roku

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Związku Gmin Regionu Płockiego regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zmianami), zwane dalej „ustawą”.

W Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, zwanym dalej „Biurem”, wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „stanowiskiem urzędniczym” jest objęte procesem naboru. Wolne stanowisko urzędnicze to stanowisko, o którym mowa w art. 12 ustawy. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§1

1. Dyrektor Biura zgłasza Przewodniczącemu Zarządu ZGRP potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej lub ustnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 2 tygodni przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.
2. Przewodniczący Zarządu ZGRP dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowo tworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Dyrektor Biura ZGRP uzupełnia wnioski.
O wyniku oceny Przewodniczący Zarządu ZGRP zawiadamia Dyrektora Biura, który uruchamia procedurę naboru. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§2

Przygotowanie rekrutacji.

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy oraz zakres wymagań wobec kandydata na to stanowisko. Opis stanowiska i zakres wymagań wobec kandydata podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura ZGRP.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania (obowiązki), uprawnienia wynikające ze stanowiska.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zakresu wymagań wobec kandydata, Dyrektor Biura ZGRP przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Przewodniczący Zarządu ZGRP. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Dyrektora Biura i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zarządu.

§3

Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Miejscem publikacji w/w informacji o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej (dalej: BIP) oraz tablica ogłoszeń w Biurze ZGRP.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych z wolnym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
 - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym,
 - 4a/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 4b/ 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%,
 - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6/ określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP i wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Biurze ZGRP.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany, zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego” w przypadku podania dodatkowych danych niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy;
 - kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - podpisane za zgodność z oryginałem;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - obywatelstwie,
 - nieposzlakowanej opinii
 - inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przygotowuje projekty zarządzeń

Przewodniczącego Zarządu ZGRP w sprawie: powołania Komisji ds. Naboru i Regulaminu naboru. Projekty w/w zarządzeń winny posiadać akceptację Dyrektora Biura ZGRP.

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

§4

Przebieg procedury naboru

1. Procedurę naboru przeprowadza powołana zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu ZGRP Komisja ds. Naboru zgodnie z procedurą naboru.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór; liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru (naboru),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, nabór przeprowadza się ponownie.
4. Ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.
5. Przewodniczący Zarządu może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

§5

Organizacja naboru

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja ds. Naboru dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych oraz niezbędnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne oraz niezbędne, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. W przypadku braku choć jednego z wymaganych dokumentów w ogłoszeniu o naborze, Komisja ds. Naboru może poprosić kandydata za pośrednictwem e-mail (na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e-mail), a w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie (na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu) o jego uzupełnienie. W przypadku braku uzupełnienia dokumentów we wskazanym przez Komisję terminie, ofertę należy odrzucić z przyczyn formalnych i powiadomić kandydata e-mailowo (na wskazany w kwestionariuszu osobowym adres e-mail), a w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie (na wskazany w kwestionariuszu osobowym numer telefonu) o powodzie odrzucenia oferty.
3. Komisja wybiera spośród złożonych ofert, oferty, które odpowiadają wymogom przedstawionym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Komisja ds. Naboru może żądać od kandydatów przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe, przebyte kursy/szkolenia (takich jak: świadectwa pracy, dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły, opinie pracodawców, zaświadczenia o odbytym stażu, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.) celem potwierdzenia spełniania wymagań niezbędnych i/ lub formalnych.
5. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy nie przedstawili na żądanie Komisji ds. Naboru oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy lub doświadczenie zawodowe celem potwierdzenia spełniania wymagań niezbędnych i/ lub formalnych.
7. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić **arkusz oceny formalnej** podpisany przez wszystkich członków komisji oraz **listę kandydatów**, którzy złożyli w terminie dokumenty wymagane w naborze i spełniają wymagania formalne oraz niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
8. W/w lista zawiera 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.

§6

Test kwalifikacyjny

1. **Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.**
2. Test kwalifikacyjny, będący testem wielokrotnego wyboru, składa się minimum z 20 pytań.
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części. Część ogólną dotyczącą funkcjonowania związku międzygminnego / samorządu terytorialnego przygotowuje pracownik ds. kadri; natomiast część merytoryczną przygotowuje Koordynator Zespołu/Kierownik Działu, do którego przeprowadzany jest nabór. Test kwalifikacyjny stanowi tajemnicę pracodawcy.
4. Informacja dotycząca miejsca i terminu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Regionu Płockiego w zakładce NABORY.
5. O miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci informowani są również za pośrednictwem poczty e-mail (na adres wskazany w kwestionariuszu kandydata) bądź w przypadku braku adresu e - mail telefonicznie przez Sekretarza Komisji.
6. Test kwalifikacyjny odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję ds. Naboru.
7. **W przypadku niestawienia się, spóźnienia kandydata (dotyczy spóźnienia dłuższego niż 15 minut) na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu, Komisja ds. Naboru wyklucza kandydata z postępowania naborowego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.**
8. **Komisja ds. Naboru sprawdza test po jego wypełnieniu przez kandydata.**
9. Komisja ds. Naboru przygotowuje listę z wynikami z testu wiedzy.



10. Komisja ds. Naboru spośród kandydatów, zaproszonych do udziału w teście wiedzy wybiera nie więcej niż 5 osób z najlepszymi wynikami z przeprowadzonego testu wiedzy lub 5 najlepszych wyników z testu wiedzy, którzy następnie są zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.
11. Wybrani przez Komisję ds. Naboru kandydaci są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

§7

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Informacja dotycząca miejsca i terminu rozmowy kwalifikacyjnej zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin Regionu Płockiego w zakładce NABORY.
2. Komisja informuje kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej o miejscu i terminie jej przeprowadzenia również za pośrednictwem poczty e-mail (na adres wskazany w kwestionariuszu kandydata) bądź w przypadku braku adresu e - mail telefonicznie, lub ustnie bezpośrednio po zakończonych i sprawdzonych testach.
3. Komisja ds. Naboru przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne indywidualnie z każdym kandydatem.
4. **W przypadku niestawienia się Kandydata Komisja ds. Naboru wyklucza kandydata z naboru. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie**
5. Podczas przeprowadzanych rozmów kwalifikacyjnych Komisja ds. Naboru sporządza arkusze oceny kandydatów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8

Rozpatrzenie kandydatur

1. Komisja ds. Naboru rozpatrując kandydatury bierze pod uwagę, zgodnie z wymogami naboru według kolejności następujące kryteria:
 - 1) Wyniki Testu wiedzy;
 - 2) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) Poziom spełniania wymagań dodatkowych;
2. Komisja wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu ZGRP o zatwierdzenie kandydatur na w/w stanowisko lub o ich odrzucenie.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowolający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.
 - c) właściwe organy statutowe Związku nie zatwierdzą nowego schematu organizacyjnego uwzględniającego możliwość funkcjonowania w strukturze Związku Gmin Regionu Płockiego stanowisk dla których prowadzony jest nabór.
4. Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje Przewodniczący Zarządu ZGRP spośród nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów w naborze.
5. Kandydat wybrany na stanowisko przez Przewodniczącego Zarządu ZGRP jest niezwłocznie zawiadamiany

o tym fakcie przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych listem lub telefonicznie.

§9

Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia.
2. W/w informacja zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
3. Biuro ZGRP informację o wynikach naboru publikuje na stronie internetowej BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń w Biurze ZGRP przez okres co najmniej 3 m-cy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§10

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są przechowywane w dokumentacji z przeprowadzonego naboru przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze mogą zostać mu zwrócone.
3. Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż nabór może być odwołany (unieważniony) w każdym czasie bez podania przyczyn.

§ 11

Regulamin obowiązuje od dnia jego podpisania przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Regionu Płockiego.

**Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Krzysztof Ładczak

**Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Zbigniew Białecki

Agnieszka Ruchak
Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Ruchak
Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Stanisław Zawrzyński

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych

[Signature]
**Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Strona 6 z 6

**Ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze – Ogłoszenie nr**

.....
(data rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
(nazwisko i imię członka Komisji ds. naboru)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Znajomość aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze (skala ocen 0-2)	Przydatność do pracy na stanowisku (skala ocen 0-2)	Sposób prezentacji (skala ocen 0-2)	Łączna liczba punktów

.....
(podpis członka komisji ds. Naboru)