Zarządzenie Nr OrA.120.3.2016
Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem
z dnia 7 marca 2016 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem"

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem" w brzmieniu wskazanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr OrA.120.3.2012 Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem".

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski

Załącznik do zarządzenia
Nr OrA.120.3.2016
Burmistrza Gminy i Miasta
Rudnik nad Sanem
z dnia 7 marca 2016 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, który odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. Otwartość naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko.
3. Konkurencyjność naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem (z wyłączeniem szkół, przedszkola oraz instytucji kultury) zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Przez kierownika jednostki organizacyjnej należy rozumieć kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudniku nad Sanem, kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku nad Sanem, kierownika Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rudniku nad Sanem oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudniku nad Sanem.
3. Wolnym stanowiskiem jest takie, na które:
   a) w drodze porozumienia nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, mający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
   b) nie został przeprowadzony nabór (konkurs),
   c) mimo odbycia konkursu nie został zatrudniony pracownik.
4. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem:
   a) z wyboru (Burmistrz),
   b) z powołania (Z-ca Burmistrza, Skarbnik Gminy),
   c) doradców i asystentów,
   d) pracowników pomocniczych i obsługi,
   e) pracowników zatrudnianych w ramach stażu, robót publicznych lub prac interwencyjnych.

5. Nie jest wymagane stosowanie regulaminu w następujących sytuacjach:
   a) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem na podstawie porozumienia,
   b) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia,
   c) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) awansu wewnętrznego,
   e) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym,
   f) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (okres choroby, inne).

§ 3

1. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Oceny kandydatów i przeprowadzenie procedury naboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
4. Skład co najmniej 3 osobowy Komisji Rekrutacyjnej wraz ze wskazaniem funkcji jej członków każdorazowo ustala Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
   a) ustalenie treści ogłoszenia o naborze i przekazanie go do publikacji,
   b) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
   c) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
   d) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy,
   e) przedstawienie wyłonionego kandydata Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 6, członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem i nie uczestniczyć w pracach komisji.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
1. decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przygotowania i publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3. przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych,
5. ustalenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
6. merytorycznej selekcji kandydatów,

7. wyłonienia kandydata, sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
8. upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem:
   a) z własnej inicjatywy lub
   b) na wniosek Sekretarza Gminy,
   c) w przypadku naboru na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudniku nad Sanem na wniosek Zastępcy Burmistrza, sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną.
2. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem lub na stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.), zwanym dalej „Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, a w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej także na tablicy ogłoszeń tej jednostki.
3. W Biuletynie należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze w taki sposób, aby bez trudności można było je znaleźć.
4. Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem może postanowić o umieszczaniu ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
   a) prasie,
   b) urzędach pracy.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   g) wskazanie wymaganych dokumentów,
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne, w szczególności:
   a) wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,

b) wskazać zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określić, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

7. W przypadku publikacji ogłoszenia w sposób określony w ust. 4, treść ogłoszenia nie musi zawierać wszystkich informacji wymienionych w ust 5. W ogłoszeniu tym musi być informacja o sposobie dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:
   a) kreatywność,
   b) komunikatywność,
   c) odporność na stres,
   d) umiejętność pracy w zespole,
   e) umiejętność kierowania zespołem,
   f) zdolność strategicznego myślenia,
   g) zdolność analitycznego myślenia,
   h) odpowiedzialność,
   i) dokładność,
   j) sumienność.
2. Inne wymagania może określić Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
3. Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 8

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
   a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
   b) umiejętności zawodowe,
   c) znajomość języków obcych.
2. Inne wymagania może określić Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
3. Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem określi zasady rekrutacji.
2. Przez zasady rekrutacji należy rozumieć ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 10

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć w szczególności następujące dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) kwestionariusz osobowy,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie świadectw pracy, umów cywilnoprawnych lub zaświadczeń z aktualnego miejsca pracy,
   f) kserokopie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej,
   g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   h) kserokopia dowodu osobistego,
   i) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   j) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

   Dokumenty wymienione w pkt a), b), c), i), j), k) należy własnoręcznie podpisać.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Inne dokumenty wskazane w przepisach szczególnych może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Na żądanie Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt d) – h), ust. 2 i ust. 3.

§ 11

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej. Dnia publikacji w Biuletynie ogłoszenia o naborze nie uwzględnia się przy liczeniu tego terminu.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem przez wskazanie daty rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą

z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).

3. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu.
4. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

§ 13

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi dostarczonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ocena, czy kandydaci dochowali terminu złożenia dokumentów oraz porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych jest dokonywana w ten sposób, że za każdy wymagany dokument kandydat otrzymuje 1 punkt. Brak wymaganego dokumentu skutkuje nie zakwalifikowaniem się kandydata do etapu merytorycznej selekcji.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
6. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Z przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

§ 14

1. Komisja Rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują Członkowie Komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
3. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
4. Jeżeli niemożliwe jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 3, decyduje wynik głosowania – większość głosów.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Lista kandydatów nie podlega publikacji w Biuletynie – stanowi dokument pomocniczy do dalszych prac Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym

w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 15 Komisja Rekrutacyjna przystępuje do merytorycznej selekcji.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
   a) rozmowy kwalifikacyjnej,
   b) testu psychologicznego,
   c) sprawdzianu lub testu kwalifikacyjnego.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o której mowa w § 8.
4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, o których mowa w § 7.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 7 i § 8, w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.
6. Metodę i technikę merytorycznej selekcji kandydatów każdorazowo ustala Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.
7. Pytania na merytoryczną selekcję kandydatów i sposób punktacji ustala Komisja Rekrutacyjna, natomiast przechowuje Sekretarz Komisji. Z ustalenia zestawu pytań i sposobu punktacji na merytoryczną selekcję kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas merytorycznej selekcji kandydatów przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
9. Z przebiegu merytorycznej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
10. Protokół stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 17

1. Po przeprowadzonej merytorycznej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 18

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera:
   a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Burmistrzowi Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem,
   b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 19

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu) informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, a w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej także na tablicy ogłoszeń tej jednostki oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do regulaminu.
4. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony. Na czas określony stosunek pracy nawiązuje się zgodnie z art. 16 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
6. Odmowa kandydata nawiązania stosunku pracy powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata, wyłącznie w formie pisemnej.

§ 20

Dokumentacja związana z naborem będzie przechowywana zgodnie instrukcją kancelaryjną

przez 2 lata na stanowisku Sekretarza Gminy, a następnie przekazana do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze / lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem / lub na stanowisko kierownika w jednostce organizacyjnej

.....

nazwa stanowiska pracy

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....
Wolne stanowisko powstało w związku z:

a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....),
d) *powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji* .....
.....
(należy podać przyczynę powstania wakatu i termin, w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:
- Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta
Rudnik nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze / lub kierownicze stanowisko urzędnicze
.....
nazwa stanowiska pracy

w wymiarze .....

w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem / lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej

I. Wymagania niezbędne:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

II. Wymagania dodatkowe:

a) .....
b) .....
c) .....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

a) .....
b) .....
c) .....

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

.....

.....

.....

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / lub jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

a) .....
b) .....
c) .....

Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, gdy w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w terminie do dnia ..... do godziny .....
- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem / lub nazwa jednostki organizacyjnej."
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna/test psychologiczny/sprawdzian lub test kwalifikacyjny. O terminie przeprowadzenia rozmowy/testu/sprawdzianu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem / lub nazwa jednostki organizacyjnej.
Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

w wymiarze.....

w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem / lub nazwa jednostki organizacyjnej

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem lub nazwa jednostki organizacyjnej w dniu .....

spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

Na liście kandydatów nazwiska powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym.

Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów

W Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem/ lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:.....
.....
w wymiarze.....

Nabór na ww. stanowisko urzędnicze przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. ..... – Przewodniczący Komisji
2. ..... – Członek Komisji
3. ..... – Sekretarz Komisji

1. Po dokonaniu merytorycznej selekcji kandydatów zgodnie z zarządzeniem nr ..... Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem z dnia ....., wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik merytorycznej selekcji
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze nadesłanych zostało ..... (liczba ofert). Spośród nich wymogi formalne spełniało ..... (liczba) ofert.
3. Zastosowano następujące metody naboru:
   .....
   .....
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
   .....

.....

5. Do zatrudnienia wybrany został kandydat: Pan/i .....zam.....

.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

7. Załączniki do Protokołu:
   a) Ogłoszenie o naborze,
   b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów,
   c) Protokoły posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej,
   d) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

1. ..... – Przewodniczący Komisji - .....
2. ..... – Członek Komisji - .....
3. ..... – Sekretarz Komisji - .....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

Pozytywna informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w wymiarze .....

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RUDNIKU NAD SANEM

Ul. RYNEK 40, 37-420 RUDNIK NAD SANEM / lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5a
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych gminy Rudnik nad Sanem

Wzór

Negatywna informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w wymiarze .....

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RUDNIKU NAD SANEM

Ul. RYNEK 40, 37-420 RUDNIK NAD SANEM / lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na to stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Rudnik nad Sanem, dnia .....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)