Załącznik Nr 2

 Do Zarządzenia

 nr ORG.0050.5.2022

 Wójta Gminy Suszec

 z dnia 15 lipca 2022 r.

**REGULAMIN**

**NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU USŁUG WSPÓLNYCH W SUSZCU.**

1. **Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

Niniejszy regulamin ustala zasady naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art. 11-16 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 2**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1, jest otwarty i konkurencyjny, zaś przyjęte zasady naboru mają na celu zagwarantowanie równego dostępu do stanowiska pracy i weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości, ze szczególnym uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji zawodowych i osobistych predyspozycji kandydatów.

1. **Etapy postępowania rekrutacyjnego:**
2. **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej:**

**§ 3**

Na polecenie Wójta Gminy Suszec o konieczności przeprowadzenia rekrutacji Sekretarz Gminy wszczyna procedurę naboru poprzez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.

**§ 4**

Ogłoszenie, o którym mowa w § 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez co najmniej:

1. publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
2. zamieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu

**§ 5**

Ogłoszenie o naborze określa co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki organizującej nabór
2. opis stanowiska pracy, zawierający w szczególności:
* nazwę stanowiska pracy
* miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej jednostki
* wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym
* wskazanie bezpośredniego przełożonego
1. określenie wymagań kwalifikacyjnych zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe, a w szczególności:
* poziom i kierunek wykształcenia
* staż pracy i doświadczenie zawodowe
* posiadane uprawnienia zawodowe
* cechy charakteru i predyspozycje kandydatów do pracy na określonym stanowisku
* inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych lub specyfiki stanowiska pracy, na które organizowany jest nabór
1. wskazanie wymaganych dokumentów, w szczególności:
	* + list motywacyjny
		+ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
		+ kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
		+ kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
		+ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
		+ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
		+ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
		+ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji
2. informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
3. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.
4. określenie miejsca i terminu składania ofert z zastrzeżeniem, że termin do składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suszec.
5. **Weryfikacja ofert i selekcja kandydatów:**

**§ 10**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru Wójt Gminy Suszec w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną i wskazuje przewodniczącego komisji. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy Urzędu Gminy, jak również pozostałe osoby wskazane przez Wójta Gminy, w szczególności: przedstawiciele Rady Gminy, pracownicy pozostałych jednostek organizacyjnych gminy, przedstawiciele organizacji społecznych itd.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób.
3. Szczegółowe zasady pracy komisji określone zostaną w treści zarządzenia, o którym mowa w pkt.1.

**§ 11**

Członek Komisji Rekrutacyjnej obowiązany jest do zachowania bezstronności na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Członek Komisji Rekrutacyjnej składa wniosek o wykluczenie ze składu komisji w przypadku zaistnienia jakichkolwiek okoliczności budzących podejrzenie co do jego bezstronności lub niezależności (np. stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa z osobą, która złożyła ofertę pracy).

**§ 12**

W sprawach proceduralnych Komisja Rekrutacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

**§ 13**

Komisja Rekrutacyjna dokonuje selekcji wstępnej kandydatów poprzez ocenę złożonych ofert według kryterium spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz dochowania terminu składania ofert wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze.

**§ 14**

W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna:

1. dopuszcza kandydata do następnego etapu naboru
2. nie dopuszcza kandydata do dalszego etapu postępowania w przypadku gdy:
	* kandydat nie spełnia niezbędnych wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze
		+ złożona oferta nie zawiera wszystkich wymaganych w ogłoszeniu

dokumentów lub dokumenty są niekompletne

* + - oferta wpłynęła po terminie wskazanym w ogłoszeniu

**§ 15**

Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, jak również termin i sposób przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zamieszcza się w protokole prac Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 16**

1. Drugi etap naboru stanowi ostateczną selekcję kandydatów i ma na celu sprawdzenie wiedzy merytorycznej (w tym wiedzy zawodowej) oraz znajomości zasad funkcjonowania samorządu gminnego, indywidualnych predyspozycji, celów zawodowych i cech osobowych kandydatów do pracy. W tym celu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może zadecydować o poprzedzeniu rozmów kwalifikacyjnych pisemnym testem sprawdzającym wiedzę kandydatów w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy oraz wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 10 punktów, biorąc pod uwagę wypowiedzi kandydatów oraz analizę dokumentów zawartych w ofertach. Liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji sumuje się. Suma punktów stanowi ogólny wynik kandydata.

**§ 17**

Po zakończeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna przekazuje Wójtowi Gminy Suszec protokół z przeprowadzonych czynności, zawierający informacje dotyczące wyników testu merytorycznego i/lub przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, wskazując maksymalnie 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów.

**§ 18**

Wójt może przeprowadzić rozmowę w celu podjęcia decyzji w przedmiocie ewentualnego zatrudnienia z wybraną liczbą kandydatów spośród osób wskazanych przez Komisję Rekrutacyjną. Wójt Gminy przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu kandydata uwzględnia możliwości finansowe Gminy w szczególności w kontekście oczekiwań płacowych kandydata. W tym celu dopuszcza się prowadzenie ewentualnych negocjacji z poszczególnymi kandydatami, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

**III. Zakończenie procedury naboru:**

**§ 19**

Po przeprowadzonej rozmowie Wójt Gminy:

1. podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata
2. ponawia procedurę rekrutacyjną w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów

**§ 20**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Wójt Gminy może podjąć decyzję o zatrudnieniu na stanowisku, na które prowadzony był nabór, kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

**§ 21**

W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne może zostać przeprowadzone ponownie.

**§ 22**

Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego pracownik Referatu Organizacyjnego sporządza protokół.

**§ 23**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suszec przez okres co najmniej 3 miesięcy od daty zatrudnienia.

**§ 24**

Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o wynikach naboru, zaś złożone przez niego w ofercie dokumenty zostają dołączone do jego akt osobowych.

**§ 25**

Pozostali kandydaci, którzy brali udział w postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymują pisemną informację o wynikach naboru, do której dołączone zostają złożone dokumenty aplikacyjne kandydata.

**§ 26**

W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Suszec może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad naboru przyjętych w niniejszym regulaminie.