

Zarządzenie Nr 246/2016
Wójta Gminy Podegrodzie
z dnia 5 stycznia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Podegrodzie, na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 598/2013 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 23 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Podegrodzie, jednak do postępowań w sprawach naboru wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Treść zarządzenia jest udostępniana mieszkańcom na stronie internetowej Gminy Podegrodzie.

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Podegrodzie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin niniejszy jest dostosowaniem do wymogów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Wniosek o obsadzenie wakującego stanowiska lub utworzenie nowego stanowiska urzędniczego przekazuje do Wójta Gminy Podegrodzie Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, w terminie zapewniającym ciągłość w realizacji zadań na tym stanowisku, przynajmniej z jedno miesięcznym wyprzedzeniem. W przypadku stanowisk urzędniczych podlegających bezpośrednio Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi wniosek przekazuje osoba sprawująca bezpośredni nadzór. Wójt może osobiście podjąć decyzję o konieczności obsadzenia wakującego stanowiska, w tym stanowiska, o którym mowa w §17 ust. 1 niniejszego regulaminu bez konieczności przygotowania wniosku.
2. Każde wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może być obsadzone w drodze przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, w tym w drodze awansu wewnętrznego.
3. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska w sposób, o którym mowa w ust. 2, Wójt podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, w oparciu o informacje przekazane przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu właściwego ds. kadr.
4. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwy ds. kadr po uzgodnieniu z osobami wskazanymi w §1 ust. 1 przedkłada Wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.4 zawiera:
 - a) dokładne wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem (m. in. w zakresie kwalifikacji, stażu pracy, umiejętności i predyspozycji) zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - c) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - d) informację czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

e) informację czy w przypadku naboru na dane stanowisko, osobom niepełnosprawnym przysługuje uprawnienie wskazane w art. 13a ust. 2 ustawy (pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w przypadku gdy wskaźnik, o którym mowa w ust. 5 lit. d przedmiotowego regulaminu jest niższy niż 6% po przekazaniu kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków. Przepisu art. 21 ustawy nie stosuje się.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt – będący jednocześnie przewodniczącym Komisji.
- b) Wskazany przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
- c) pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku lub w komórce organizacyjnej urzędu właściwej ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji z zastrzeżeniem, że Wójt może wyznaczyć innego sekretarza komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt zastrzega sobie prawo do rezygnacji z udziału w pracach Komisji, wyznaczając w takim przypadku na jej przewodniczącego Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy a w przypadku uzasadnionym powodującym konieczność ich wyłączenia z pracy Komisji innego pracownika Urzędu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy, w szczególności:

- 1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2. Analiza treści i kompletności złożonych ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3. Odrzucenie aplikacji złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- 4. Wyznaczenie terminu przesłuchania i dokonanie selekcji kandydatów.
- 5. Dokonanie wyboru kandydata lub podjęcie decyzji o braku wyłonienia kandydata.
- 6. W przypadku gdy Wójt nie bierze udziału w pracach Komisji przedstawienie do akceptacji Wójta propozycji obsady wolnego stanowiska urzędniczego przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji lub informacji o braku wyłonienia kandydata.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.

Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.
7. Ogłoszenie wyników naboru niezwłocznie po jego zakończeniu.
8. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, na którym pracownik będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Podegrodzie. W przypadku, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszego regulaminu ogłoszenie umieszcza się w siedzibie jednostki organizacyjnej gminy, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze może zostać dodatkowo umieszczone w prasie o zasięgu lokalnym i w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu Gminy Podegrodzie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (w tym ewentualne wskazanie dotyczące obywateli innych państw, o którym mowa w art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy),
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów (w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku stosowania art. 13a ust. 2 ustawy),
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej na okres nie krótszy niż 10 dni.
5. Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Podegrodzie.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą pocztową lub składane na dzienniku podawczym w Urzędzie (do rejestru przesyłek przychodzących).
4. Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.
5. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
 - e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
 - h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
 - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art.11 ust.2 i ust.3 ustawy, które przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz zaświadczenie o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie.
 - k) ewentualnie inne dokumenty, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają, a także referencje.
 - l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy podczas danego naboru mają zastosowanie postanowienia art. 13a ust. 2 ustawy a kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (w tym wymagania niezbędne).

Rozdział VII

Informacje o kandydatach

§ 8.

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

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) egzamin kwalifikacyjny,
 - c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).
3. Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej.
4. W przypadku gdy kandydat nie stawia się na rozmowę kwalifikacyjną lub egzamin kwalifikacyjny w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a ponadto ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantująca prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku lub przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,

c)obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d)celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ma prawo do przydzielenia w głosowaniu jawnym kandydatowi, który jego zdaniem w najwyższym stopniu spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze jednego punktu.

§ 11.

Egzamin kwalifikacyjny

1. Celem egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Egzamin kwalifikacyjny może zostać przeprowadzony w formie testu lub egzaminu ustnego.

3.O formie przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego decyduje Komisja Rekrutacyjna a fakt ten potwierdza w protokole.

4. Każde pytanie w teście lub egzaminie ustnym ma odpowiednią skalę punktową. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo ustala maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania z udzielonych odpowiedzi oraz zasady ich przydzielania przez członków Komisji.

§ 12.

W przypadku przeprowadzenia przez Komisję zarówno rozmowy kwalifikacyjnej jak i egzaminu kwalifikacyjnego Komisja ustala zasady przydziału punktów w każdej części postępowania oraz zasady obliczania wyników całego postępowania.

§ 13.

Wyłonienie kandydata

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej polegającej na zastosowaniu jednej z metod i technik naboru wskazanych w § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu, Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, egzaminu kwalifikacyjnego lub łącznie z rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminu kwalifikacyjnego. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Komisja może wyłonić nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe stosując odpowiednio przepisy art. 13a ust.2 ustawy dotyczące pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany przedłożyć Komisji Rekrutacyjnej oryginały dokumentów aplikacyjnych potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i wymaganego stażu pracy.

3.Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany przedłożyć Komisji Rekrutacyjnej oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w przypadku gdy zaświadczenie takie nie zostało dostarczone w toku postępowania.

4.W przypadku braku dostarczenia w wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną terminie oryginałów dokumentów wskazanych w ust. 2 i ust. 3 kandydat jest pomijany w procesie rekrutacji a jego miejsce zajmuje kolejny najlepiej oceniony kandydat.

5.Na podstawie dokonanego wyboru, przedłożonej przez kandydata dokumentacji oraz uzyskanej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, Komisja Rekrutacyjna podejmuje ostateczną decyzję przedstawiając Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata lub wskazuje przyczyny braku

akceptacji kandydatów. Komisja wykonuje wskazane działania również w przypadku gdy jej przewodniczącym jest Wójt.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) 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 przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych kierownikowi jednostki (Wójtowi),
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego naboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi do akceptacji protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, a w przypadku gdy Wójt jest jej przewodniczącym protokół przekazuje się Wójtowi do podpisu.

4. Wójt zastrzega sobie prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

5. Zatrudnienie wyłonionego kandydata następuje w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony na zasadach wskazanych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 15.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub jednostce, w której prowadzony był nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania oraz istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne (oferty) kandydatów nieprzyjętych klasyfikuje się przy klasie 210 „zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy” jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Na pisemny wniosek kandydata, który w wyniku naboru nie został zatrudniony w Urzędzie, wskazane przez niego dokumenty mogą podlegać zwrotowi po uprzednim wykonaniu przez pracownika właściwego do spraw kadrowych ich kopii oraz potwierdzeniu zgodności dokumentów z oryginałem. Potwierdzone za zgodność kopie dokumentów pozostają w aktach postępowania a przekazanie oryginałów następuje za pokwitowaniem.
5. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111 jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział XIII

Ustalenia dodatkowe

§ 17.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być stosowane w przypadku zatrudniania w Urzędzie Gminy Podegrodzie pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i stanowiska pracowników obsługi, stanowiska doradców i asystentów oraz w przypadku przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 pkt 3, pkt 4 i pkt 5 ustawy.
2. Decyzję w sprawie uruchomienia procedury podejmuje Wójt w drodze pisemnego polecenia.
3. O czasie niezbędnym do przeprowadzenia poszczególnych etapów oraz całości postępowania związanego z naborem decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział XIV

Wymagania stosowane wobec kandydatów.

§ 18

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz odpowiedni stan zdrowia,
 - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym oraz doradcy i asystenta może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz odpowiedni stan zdrowia,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz odpowiedni stan zdrowia,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 (dotyczy Sekretarza Gminy) i art. 6 ust. 4 (dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wójt zastrzega sobie prawo do stosowania innych wymagań, nie wskazanych w postanowieniach niniejszego regulaminu.