

tytuł do rejestru zmian.

Zarządzenie nr 43 /05
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 12 sierpnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy w Jednorożcu.

Na podst. Art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę naboru pracowników do Urzędu Gminy w Jednorożcu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Procedura, o której mowa w § 1, ma odpowiednie zastosowanie do naboru i zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem wymogów określonych odrębnymi przepisami..

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Do Pani B. Zaleskiej
- do wiadomości
i realizacji
- do wiadomości Kier. OPS
- do wiadomości i realizacji
ble Pani B. Zaleskiej
2005-08-12*

*PS. Zonohruie nalezij pahnje numistcia!
na stronie www.gmina.jednorozec.pl*

WOJTA
Michał Lorenc

- 6) w przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy krótkie uzasadnienie wniosku.
5. W przypadku, gdy proponowane zatrudnienie ma nastąpić w drodze konkursu, do wniosku należy dołączyć kartę opisu stanowiska pracy, zawierającą:
 - 1) nazwę stanowiska pracy;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, jej miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 3) cel istnienia stanowiska;
 - 4) główne zadania;
 - 5) wymagane wykształcenie, w tym wymaganą wiedzę specjalistyczną;
 - 6) wymagane umiejętności i zdolności;
 - 7) doświadczenie zawodowe i staż pracy;
 - 8) pożądane cechy charakteru, osobowości.
6. Na podstawie złożonego wniosku w sprawie naboru pracownika do Urzędu Gminy sekretarz gminy:
 - 1) dokonuje wstępnej oceny potrzeby zatrudnienia pracownika;
 - 2) w pierwszej kolejności rozważa możliwość naboru wewnętrznego.
 - 3) zawiadamia Wójta Gminy o wyniku wstępnej oceny wniosku.
7. W przypadku pozytywnej akceptacji wniosku przez Wójta Gminy sekretarz gminy przekazuje wniosek do realizacji na stanowisko pracy ds. kadr.
8. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu naboru wewnętrznego procedura naboru w drodze konkursu nie ma zastosowania.
9. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przesunięcie pracownika z innego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy lub innej gminnej jednostki organizacyjnej wraz ze wskazaniem pracownika, którego przesunięcie dotyczy.
10. Przez nabór wewnętrzny można także rozumieć zatrudnienie pracownika po odbyciu stażu absolwenckiego w Urzędzie. O zatrudnieniu decyduje bardzo dobra ocena stażu.

2. Ogłoszenie o naborze

§ 3.

1. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko przygotowuje stanowisko pracy ds. kadr Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności, cechy charakteru, staż pracy);
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) przygotowanie przez kandydata koncepcji pracy i programu działania na stanowisku;

- b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę;
- c) nazwę stanowiska, na które kandydat aplikuje;
- d) dane osobowe kandydata;
- e) wykształcenie;
- f) dodatkowe kwalifikacje;
- g) umiejętności (obsługa komputera, programów komputerowych, znajomość języków obcych itp.);
- h) doświadczenie zawodowe;
- i) cechy osobowe i motywację;
- j) oczekiwania względem pracodawcy, w tym finansowe; - *autentyczny i zgodny z obowiązującymi przepisami*
- k) ocenę przedstawionej koncepcji pracy i programu działania;
- l) decyzję i uzasadnienie.

3) po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych każdy z członków komisji ustala listę

rankingową kandydatów poprzez ocenę poszczególnych kandydatów. Oceny dokonuje się przydzielając każdemu z kryteriów, wymienionych w ust. 3 pkt. 2 lit. e-j, od 0 do 3 punktów, a kryterium wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. k od 0-10 punktów.

4) na podstawie list rankingowych kandydatów komisja sumując punktację poszczególnych kandydatów ustala jedną wspólną listę rankingową.

5) następnie komisja dokonuje wyboru 2 kandydatów najwyżej ocenionych na liście rankingowej, z tym, że muszą oni uzyskać minimum 50% maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt. Wymóg uzyskania minimum punktów dotyczy także sytuacji, gdy do konkursu zgłosił się tylko 1 lub 2 kandydatów.

§ 6.

1. W uzasadnionych przypadkach wybór kandydatów może być poprzedzony pisemnym testem, przygotowanym i przeprowadzonym przez członków komisji.
2. Z przebiegu prac komisja rekrutacyjna sporządza, podpisuje i przekazuje Wójtowi Gminy protokół zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 2 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wójt Gminy przed wskazaniem kandydata do pracy w Urzędzie Gminy może przeprowadzić rozmowę z kandydatami.
4. Wójt Gminy po zatwierdzeniu wyników prac komisji decyduje w sprawie zatrudnienia kandydata do pracy.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się (przez okres co najmniej 3 miesięcy) w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 7.

Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje:

- 1) zatrudniania pracowników obsługi i pomocniczych;
- 2) zatrudniania pracowników w ramach zastępstw: chorobowych, macierzyńskich i innych przypadków losowych;
- 3) gdy przepisy szczególne regulują inny sposób zatrudniania;
- 4) zatrudnianych w ramach Funduszu Pracy.

III. Nabór pracowników pomocniczych i obsługi oraz pracowników w ramach Funduszu Pracy

§ 8.

1. W naborze na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz naborze w ramach środków Funduszu Pracy należy zastosować najprostsze techniki rekrutacji obejmujące:
 - 1) obowiązek przygotowania przez wnioskującego o nabór:
 - a) podstawowego zakresu obowiązków pracownika,
 - b) wskazanie wymagań dotyczących kandydata (wykształcenie, kwalifikacje);
 - 2) nabór przeprowadza wnioskujący o zatrudnienie - sekretarz gminy lub kierownik referatu oraz pracownik ds. kadr. W naborze – w zależności od potrzeb - może wziąć udział pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 3) metody rekrutacji mogą być alternatywne uwzględniające różny charakter stanowisk (np. analiza podań złożonych o pracę w Urzędzie Gminy uwzględniająca wykształcenie i kwalifikacje kandydatów do pracy oraz sytuację materialno-bytową rodziny kandydata do pracy, sprawdzenie praktycznych umiejętności, zasięgnięcie opinii Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednoróżcu dotyczącej sytuacji materialno-bytowej kandydata do pracy), a w sytuacji naboru w ramach środków Funduszu Pracy należy stosować tryb i zasady zatrudniania osób bezrobotnych, określone przez Powiatowy Urząd Pracy.
2. O wyborze techniki rekrutacji decyduje Wójt Gminy na wniosek sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy Wójt Gminy może zatrudnić na tym samym stanowisku pracy kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.