

Zarządzenie Nr 64/2010
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 28 października 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

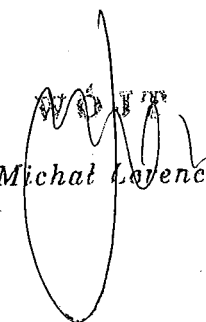
Traci moc Zarządzenie Nr 45/05 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 12 sierpnia 2005 w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy w Jednorożcu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Michał Łopenc

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców i asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§2.

Ilekcść w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
2. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składają:
 - 1) kierownicy referatów/zespołów Urzędu Gminy w sprawie naboru na podległe stanowiska pracy – do sekretarza Gminy,
 - 2) sekretarz gminy w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska pracy,
 - 2) proponowaną datę zatrudnienia,
 - 3) proponowane wynagrodzenie,
 - 4) przyczynę powstania wakatów wraz z uzasadnieniem (urlop bezpłatny pracownika, przejście pracownika na emeryturę, rentę, urlop wychowawczy, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji itp.),

4. Do wniosku należy dołączyć
 - 1) kartę opisu stanowiska pracy, zawierającą:
 - a) nazwę stanowiska pracy,
 - b) nazwę komórki organizacyjnej, jej miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - c) cel istnienia stanowiska,
 - d) wymagane wykształcenie, w tym wymaganą wiedzę specjalistyczną,
 - e) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - f) wymagane umiejętności i zdolności,
 - g) pożądane cechy charakteru, osobowości;
 - 2) projekt zakresu czynności.
5. 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.
6. W przypadku pozytywnej akceptacji wniosku przez Wójta Gminy Sekretarz Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze i przekazuje wraz z wnioskiem do realizacji na stanowisko pracy realizujące czynności w zakresie spraw kadrowych.
7. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu naboru wewnętrznego procedura naboru w drodze ogłoszenia o naborze nie ma zastosowania.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4.

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym, zwaną dalej Komisją powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi wskazani przez Wójta Gminy pracownicy samorządowi gminy, w tym obowiązkowo:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu/zespołu Urzędu, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik referatu/zespołu (jeśli nabór dotyczy kandydata do pracy w referacie/zespole).
3. W skład Komisji mogą wchodzić także:
 - 1) Wójt Gminy Jednoróżec,
 - 2) osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności, umiejętności – o jej udziale decyduje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Dokumentację z posiedzeń Komisji (notatki, protokoły) sporządza pracownik realizujący czynności w zakresie spraw kadrowych, który także może być powołany na członka Komisji.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Procedura rekrutacyjna
 - 1) etap I - wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 2) etap II - selekcja końcowa kandydatów - test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 ., o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198. Z późn.zm.) zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorozcu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał,
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę wraz z oświadczeniem kandydata o zatrudnieniu złożonym pod odpowiedzialnością karną itp.) - w razie potrzeby

- oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisko,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
 - 10) koncepcja pracy i program działania na stanowisku pracy,
 - 11) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na określonym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 4. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu w godzinach pracy Urzędu Gminy.
 5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy.
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 7. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Z wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zawierający: określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów którzy złożyli w terminie oferty, listę kandydatów których oferty nie spełniają wymagań formalnych wraz z uzasadnieniem, listę kandydatów spełniających wymagania formalne, wskazanie daty i miejsca oraz sposobu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni przez Komisję telefonicznie o terminie selekcji końcowej kandydatów.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§9.

1. Na selekcję końcową składa się test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa

kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja.
3. Test pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym, kodeksie postępowania administracyjnego i zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Test pisemny i jego punktacja przygotowywane są przez Komisję.
5. W przypadku przeprowadzenia testu w rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, w tym poznanie cech osobowościowych kandydata, a w przypadku nie przeprowadzenia testu także sprawdzenie wiadomości, o których mowa w ust. 3.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - 1) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celami zawodowymi kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
9. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawia koncepcję funkcjonowania i program działania na danym stanowisku oraz odpowiada na pytania członków Komisji.
10. Członkowie Komisji po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem, biorąc pod uwagę spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku przyznając ocenę punktową w skali od 1 do 5.
11. Komisja sumuje punktację poszczególnych kandydatów i ustala jedną wspólną listę rankingową.

Rozdział IX

Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§10.

1. Po zakończeniu procedury naboru kandydatów Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Jeżeli w pracach Komisji nie uczestniczył Wójt Gminy:
 - 1) podpisany protokół Komisja przedstawia Wójtowi Gminy,

- 2) Wójt przed zatwierdzeniem wyboru kandydata może przeprowadzić dodatkową - ostateczną rozmowę kwalifikacyjną z 2 najwyżej ocenionymi przez Komisję kandydatami.
4. Wójt Gminy podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata oraz ustala jego warunki zatrudnienia.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§11.


1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowisk;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy pracownika, którego zakres obejmuje prowadzenie spraw kadrowych, przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.


Michał Lorenc