

ZARZĄDZENIE Nr 35/2012

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 23 kwietnia 2012 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Andrzej Nowak

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2012
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 23 kwietnia 2012 r**

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Żelazkowie

Rozdział I

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Żelazków opierając się na informacjach przekazanych przez kierowników referatów

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Żelazków
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy Żelazków lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
 - b) Kierownicy referatów z których jeden pełni funkcję sekretarza komisji
3. Wójt może uzupełnić skład komisji dodatkowo o osobę (osoby) posiadającą przygotowanie merytoryczne i mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,

M. Nowak

b) rozmowę kwalifikacyjną,
Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żelazkowie

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie, urzędach pracy,

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :

- a) nazwę i adres jednostki,
- 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 dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

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 w Żelazkowie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) oświadczenia kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) referencje,
- h) kwestionariusz osobowy

mbud

3. 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.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i wyłonienie kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do następnego etapu rekrutacji (spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu).
5. Merytoryczna ocena aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. W wyniku tej oceny każdy kandydat może otrzymać od 0 do 10 punktów.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - b) Test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja rekrutacyjna odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów.
 - c) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję.
 - d) Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70 % pytań z testu kwalifikuje go do dalszego etapu postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

monel

- posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i/lub wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiega kandydat,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) skład komisji rekrutacyjnej,
 - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie danego wyboru.

IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z analizy dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia kandydaturę Wójtowi Gminy Żelazków
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Żelazków .
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt Gminy Żelazków
5. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

Hand

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

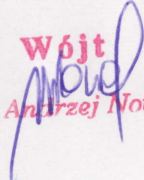
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.

Wójt

mgr Andrzej Nowak