

Zarządzenie Nr 247/2013

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 18.10.2013r.

w sprawie : ustalenia „Procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gardei”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gardei.

§ 2

Treść procedury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gardeja

Kazimierz Kwiatkowski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GARDEI
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gardei oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego .
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy).
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje :
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego –wewnętrznej rekrutacji -spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami .
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Sekretarza lub Skarbnika .
2. Wniosek , o którym mowa ust. 1 , powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem ,pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej .
3. Do wniosku , o którym mowa w ust.2 dołącza się opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi.
5. Opis stanowiska pracy , o którym mowa w ust.3 , zawiera:
 1. Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 2. Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji ,umiejętności i predyspozycji wobec osób,które je zajmują,
 3. Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 4. Określenie odpowiedzialności,
 5. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 6. Analizę kosztów zatrudnienia pracownika,
 7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie najmniej 3-osobowym , w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba , która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne ,albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym ,że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Etapy naboru
§4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów , którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa
 - a) test
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gardei.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m.in. :
 - 1) Prasie
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres Urzędu
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składa się :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego
- 4) kserokopia świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie*

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII **Procedura rekrutacji**

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze ,w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzone jest w dwóch etapach.

2 W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych ,określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3 Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) umieszcza się w BIP.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

5. Informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym ,określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z :

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-12,

1. posiadane wykształcenie:
do 3pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze
do 3pkt za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu

2. dodatkowe kwalifikacje :kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego :1 – 3 pkt.

3. doświadczenie zawodowe : 1- 3 pkt .

2) Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik Nr1 do regulaminu.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna .Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-12.

2) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji .

3) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, 1- 3 pkt.

- posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko, 1-3 pkt.

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata , 1- 3 pkt .

- test z zakresu wiedzy na temat jednostki od prawidłowo udzielonych odpowiedzi powyżej 50% 1 – 8pkt.

§9

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych ,testu i rozmowy kwalifikacyjnej .

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr2 do Regulaminu -Karta Rekrutacji

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowanie rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

§10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego , na które był przeprowadzony nabór , liczbę kandydatów

oraz imiona ,nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

2)informację o zastosowanych metodach i technikach naboru ,uzasadnienie danego wyboru.

3.Wzór protokołu stanowi załącznik Nr3 do regulaminu.

3Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział IX

Informacje o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§11

1.Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru , w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata .

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 miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,

d)uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata , albo uzasadnienie nie wybrania 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 zawiązania stosunku pracy , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych .

4.Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań informacji o wynikach naboru.

Wójt Gminy Gardeja
Kazimierz Kwiatkowski