

Zarządzenie Nr 0152/9/2009

Wójta Gminy Załuski

z dnia 24 lutego 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu zatrudniania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11- 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin zatrudniania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Załuskach zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

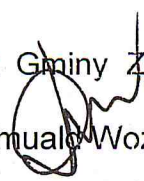
Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady i tryb zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Załuskach .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/9/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Załuskach oraz w jednostkach organizacyjnych.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników samorządowych do Urzędu Gminy w Załuskach.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Załuski.
2. Przy podejmowaniu decyzji wójt korzysta z informacji przekazanych przez Dyrektora Wydziału o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Dyrektor Wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy Załuski projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

9. Przy naborze na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze projekty dokumentów przygotowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, stosując odpowiednio ust. 1-7 rozdziału I niniejszego zarządzenia.

Rozdział II Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Załuski.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
 - b) Dyrektor Wydziału wnoszący o zatrudnienie,
 - c) inne osoby wskazane przez Wójta
3. 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, o których mowa w Rozdziale III „Etapy naboru” pkt 1 i 2, działającą w poprzednim składzie są ważne.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów i przedstawienie informacji zbiorczej o kandydatach i przedłożenie ich Wójtowi.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną lub
 - b) test kwalifikacyjny
6. Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
8. Przygotowanie ogłoszenia o wynikach naboru na wolne stanowisko.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji

- Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizacyjnej do której przeprowadzany jest nabór.
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. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce w której prowadzony jest nabór przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
 5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym , w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy ofert złożonych przez kandydatów.
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, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Analiza wstępna jest przedkładana do wiadomości Wójta.
6. Na podstawie analizy sporządza się informację o kandydatach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza selekcję końcową tylko w przypadku ofert, które spełniły wymogi formalne.
2. Na selekcję końcową może składać się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test kwalifikacyjny.
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,
 - posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 - d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10
4. Test kwalifikacyjny
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - b) Test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja konkursowa odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów.
 - c) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję.
5. Test kwalifikacyjny oraz ustalona punktacja stanowi załącznik do protokołu.
6. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowi załącznik nr 6 do regulaminu na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań” – załącznik nr 5 do regulaminu.

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, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) wyniki testu kandydatów,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.
4. Protokół zatwierdza Wójt.
5. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole Komisji Wójt podejmuje decyzje o zatrudnieniu osoby.
6. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu procedury naboru na wolne stanowisko.
7. Informację przekazuje pracownikowi ds. kadr, który przygotowuje projekt ogłoszenia o wynikach naboru.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, również w przypadku gdy nie doszło do rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załącznik nr 8 i 8a do niniejszego zarządzenia.
5. 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.
6. 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 XII

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 w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone w niszczarce zakładowej.