

ZARZĄDZENIE Nr O/0151/9/07

Wójta Gminy Kluki

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klukach”.

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. nr 172, poz. 1441, nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klukach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kluki.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do podania do publicznej wiadomości faktu wprowadzenia w życie niniejszych procedur.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Beata Stelnik

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klukach

§ 1. Nabór na kandydatów na każde wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze postępowania konkursowego.

§ 2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacji pracowników w Urzędzie Gminy w Klukach, zwany dalej Urzędem lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt Gminy.

§ 3. Do przeprowadzania postępowania konkursowego Wójt Gminy powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi trzy osoby posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie prawa administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, zwaną dalej „Komisją”.

§ 4. Postępowanie konkursowe przebiega w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna (test kwalifikacyjny),
- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłasza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Ogłoszenie może być również ogłoszone w innych publikatorach.

§ 6. Ogłoszenie na wolne stanowisko pracy zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu składania dokumentów.

§ 7. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

§ 8. Termin składania dokumentów, ustalony odrębnie do każdego wakatu, podawany jest w ogłoszeniu i wynosi od 14 do 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 9. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od zainteresowanych kandydatów.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
 - d) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata,
 - e) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
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.

§ 10. 1. Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem wstępnej selekcji kandydatów jest wyłonienie osób spełniających kryterium formalne.

§ 11. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

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

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

§ 12. Postępowanie konkursowe składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i może być przeprowadzone w oparciu o testy merytoryczne. Postępowanie konkursowe kończy się oceną punktową każdego z kandydatów.

§ 13. Kandydaci o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych są informowani co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14. Rozmowa kwalifikacyjna (test kwalifikacyjny) obejmuje zagadnienia z prawa administracyjnego, wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym, wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zakresu zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zagadnienia ogólne dotyczące wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata, wywiad w celu poznania motywacji i celów zawodowych kandydata.

§ 15. Ocena kandydata następuje w oparciu o ilość uzyskanych punktów za poszczególne kryteria oceny.

§ 16. Komisja wybiera kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

W przypadku równej ilości punktów przeprowadza się drugą turę konkursu w drodze rozmowy kwalifikacyjnej z tymi kandydatami.

§ 17. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 18. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia danego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 19. Informacja, o której mowa w § 18, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 20. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 21. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §18, § 19, § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, procedura naboru zostaje zakończona, a Wójt Gminy podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego konkursu.

§ 23. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi jest następujący:

- 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, ale nie zostały zatrudnione zostaną zwrócone ich właścicielom.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie wymienionych w pkt. 1 i 2 będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowane osoby.