

REGULAMIN

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZNIOWIE ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Rzecznowie na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Rzecznów.
2. Procedura rekrutacyjna podejmowana jest na potrzeby określonego stanowiska pracy, w oparciu o opis przygotowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub stanowisko d/s kadr
3. Opis powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności,
 - c) określenie uprawnień i odpowiedzialności.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Rzecznów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Pracownik kadrowy Urzędu Gminy, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
 - d) Inne osoby, które Wójt uzna za niezbędne dla prawidłowej pracy Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. W zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór skład komisji może ulegać zmianie.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

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. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Rzecznowie.
2. 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.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) List motywacyjny;
 - b) Życiorys (CV);
 - c) Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia;
 - d) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

- publicznych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się w sprawie kandydata postępowanie karne;
 - f) Kserokopia dowodu osobistego;
 - g) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r., nr 101, poz. 926 z późno zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

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 pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
3. Test kompetencyjny zawiera 20 - 30 pytań; udzielone odpowiedzi Komisja ocenia w skali 0 – 5 punktów.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej oraz teście kompetencyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z selekcji końcowej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie /skierowanie wystawia pracodawca/ i zaświadczenie o niekaralności /osoba wybrana do zatrudnienia występuje z wnioskiem do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia/.

Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI Informacja o wynikach naboru

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru 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 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 albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 m-cy.
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 wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt.
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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
Burek
mgr Karol Burek