

ZARZĄDZENIE Nr 45/2014

Wójta Gminy Szelków
z dnia 10 września 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szelkowie.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szelkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/09 Wójta Gminy Szelków z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy w Szelkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SZEŁKOWIE**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) ustaliam:

§ 1.

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Szelkowie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział I

Planowanie i przygotowanie naboru

§ 2.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku:
 - utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie,

- wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku pracy w Urzędzie.

§ 3.

1. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Wójt Gminy.
2. Konkursu nie przeprowadza się jeżeli wolne stanowisko urzędnicze jest obsadzane w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Urzędu, po spełnieniu wymogów określonych w ustawie.
3. Konkursu nie przeprowadza się na wolne stanowisko kierownicze, na które zatrudnia się pracownika w ramach awansu wewnętrznego, po spełnieniu wymogów określonych w ustawie.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 5.

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze.
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,

- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Szelkowie umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwany dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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.
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9.

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się 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 k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10.

1. Na selekcję końcową składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Wójt Gminy.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na od 5 do 10 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.
3. Kandydata zatrudnia Wójt Gminy.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, 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 wg 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) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.


WÓJT
mgr inż. Arneld Maciej Grossmann