

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w w Urzędzie Gminy w Zaleszanych

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie

- 1) mianowania (pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w Statucie Gminy) ,
- 2) 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 w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika przedłożony przez kierownika referatu o wakującym stanowisku , którego wzór stanowi załącznik nr 1).
2. Wniosek o którym mowa w ust. .1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji wójtowi ,lub sekretarzowi gminy formularz opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. 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 te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji umiejętności i predyspozycji wobec osób które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań
 - 4) określenie odpowiedzialności
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
 - 3) pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

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 może składać się z :
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę po przedłożeniu zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego.

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.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m. in.
 - 1) w prasie,
 - 2) powiatowym urzędzie pracy,
 - 3) w sołectwach
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys
 - 3) kserokopie świadectw pracy
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach
 - 6) referencje,
 - 7) 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu 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.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 .

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa kandydatów może składać się z :
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Selekcja końcowa kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna..
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata , który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów .
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie z przeprowadzenia wstępnego badania lekarskiego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego , na które 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,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informacje 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 ust. .1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje 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 zawarcia umowy o pracę , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik 6 i 7 .

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacje 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.