

Zarządzenie Nr 5/2014

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 3 grudnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kadzidło i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art.7 pkt. 3 oraz art. 11,12,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kadzidło i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 27/07 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 16 marca 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kadzidło i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Dariusz Łukaszewski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KADZIDŁE ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW W
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY.**

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

Regulamin określa zasady naboru pracowników w Urzędzie Gminy w Kadzidło na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i stanowisk obsługi oraz asystentów i doradców. Niniejszy regulamin stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów szczególnych w tym zakresie.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Kadzidło w oparciu o informację o wakującym stanowisku, bądź konieczności powierzenia zadań nowemu pracownikowi .
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Projektu opisu stanowiska pracy dokonuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, jeżeli to dotyczy wolnego stanowiska pracy w referacie księgowości.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Zakwalifikowanie do dalszego etapu konkursu kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy w Kadzidle oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kadzidle.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (kierowniczym stanowiskiem urzędniczym) zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - f) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Treść ogłoszenia opracowuje komisja rekrutacyjna.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentacji aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) dokumenty potwierdzające wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) referencje,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013r., poz. 262).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze.

Rozdział VI

Wstępna kwalifikacja 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 porównywanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§7.

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O formie kwalifikacji końcowej decyduje komisja rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny

§8.

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

Rozmowa kwalifikacyjna

§9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki z zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) 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 VIII

Ogłoszenie wyników

§10.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji uzyskał najwyższą liczbę z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, póź. 332 z późn. zm.).
4. Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach (informacja o niekaralności) określa rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 660).

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów

- oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§12.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata i jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13.

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 odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.*

WÓJT
Dariusz Łuraszewski