

Zarządzenie Nr 0120.15.2018
Wójta Gminy Zabór
z dnia 26 października 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabór oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabór oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr Zarządzenie Nr 0120.13.2014 Wójta Gminy Zabór z dnia 22 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabór oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABÓR

Robert Sidoruk



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ZABÓR ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Zabór oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników z wyłączeniem:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) stanowisk, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II Procedura rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu, o wakującym stanowisku.

2. Sekretarz, Skarbnik lub kierownik referatu zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko, określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 2) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia, określenie odpowiedzialności,
- 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy wskazując jednocześnie jej przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,

- 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony kandydat na stanowisko
- 4) inne osoby powołane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do chwili zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV Etapy naboru

- §5.** 1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert obejmujących dokumenty, o których mowa w ogłoszeniu.
 3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów zawartych w ofercie.
 4. Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna (przy rozmowie kwalifikacyjnej na dane stanowisko obowiązuje ten sam zestaw pytań dla każdego kandydata) lub test kwalifikacyjny.
 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
 6. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- §6.** 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zabór.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w prasie; urzędzie pracy,
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności elementy określone w art.13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
 4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów ofertowych

- §7.** 1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty ofertowe składają się m.in.
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 3. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko w formie pisemnej i po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Nie dopuszcza się 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 2001 o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, póź. 1450 z późn. zm.).

Rozdział VI Analiza dokumentów ofertowych

§8. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisja sprawdza czy oferta zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty i porównuje dane zawarte w dokumentach ofertowych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII Postępowanie kwalifikacyjne

§9. 1. Na postępowanie kwalifikacyjne składa się ocena przesłanej oferty, rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie 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.

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

5. Test kwalifikacyjny:

- 1) test i skalę punktową opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) test ma formę otwartą,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

§10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i/lub przeprowadzonym teście Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskali najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VIII Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

§11. 1. Z procedury naboru sporządza się protokół zawierający w szczególności elementy określone w art.14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata i podpisaniu umowy o pracę podejmuje Wójt.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru

§12. 1. Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informację o wynikach naboru umieszcza się na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Informacja o wyniku naboru zawiera w szczególności elementy określone w art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami ofertowymi

§13. 1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OPIS STANOWISKA

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Symbol komórki organizacyjnej:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Obowiązki:

.....
.....
.....
.....
.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

.....
.....
.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

.....
.....
.....

Zakres uprawnień:

.....
.....
.....