

Zarządzenie Nr 138/2005
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 1 września 2005 roku

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Człuchów oraz kierowników jednostek organizacyjnych
gminy

Na podstawie art. 31 art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zmianami: Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz.1271; Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717; Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.17) oraz w związku z art. 3a ust.1 i art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, ze zmianami: Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806; z 2005r. Nr 10, poz. 71; Nr 23, poz. 192; Nr 122, poz. 1020)

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Człuchów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik do Zarządzenia nr 138/05
Wójta Gminy Człuchów z dnia 1 września 2005 roku
w sprawie regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Człuchów
oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZŁUCHÓW ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Celem regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej), w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, gwarantujący równy dostęp do miejsc pracy w Urzędzie Gminy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, na podstawie wniosku przekazanego przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań, niezbędnych w zakresie dodatkowych, w zakresie wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata,
 - c) przedstawienie zasad współzależności służbowej,
 - d) wskazanie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - e) określenie zasad odpowiedzialności pracownika,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. 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.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - c) Kierownik referatu organizacyjnego (dział kadr), będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W przypadku potrzeby dokonania oceny określonych w wymogach umiejętności przez osobę posiadającą odpowiednie do tego kwalifikacje, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Wójta o wyznaczenie osoby uprawnionej do oceny tych umiejętności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i będzie umieszczone przez 14 dni kalendarzowych. Ogłoszenie to powinno zawierać (wzór załącznik nr 3):
 - 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.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne (wzór załącznik nr 4).
4. Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze (wzór załącznik nr 5).
5. Ogłoszenie wyników naboru (wzór załącznik nr 6).

Rozdział V

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy naboru na.....” od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą przez Komisję Rekrutacyjną rozpatrywane.

§ 5

1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:
 - a) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
 - b) porównanie danych zawartych w nadesłanych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w ust.1, lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział V

Selekcja końcowa kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 6

1. Selekcji końcowej kandydatów, spełniających wymagania formalne, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję dotyczącą zastosowanej wobec wszystkich kandydatów procedury selekcji podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7

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

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku..
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 9

1. W terminie 14 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna ogłasza wybór kandydata, który uzyskał największą ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór załącznik nr 5).
2. Kandydat, o którym mowa w ust.1 zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i badanie lekarskie.
3. W przypadku gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które jest potrzebne na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów (wzór załącznik nr 6a).

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 10

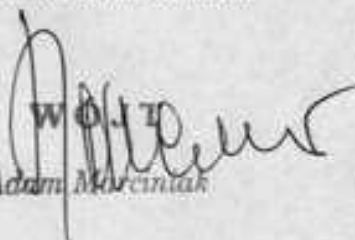
1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

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.


W.O.T.
Adam Marciniak