

Wójt Gminy
Solina

ZARZĄDZENIE Nr 0151/85/II/2005

Wójta Gminy Solina
z dnia 10 listopada 2005 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

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 z późn. zm./ oraz art. 3a ust.2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ - Wójt Gminy S o l i n a

z a r z ą d z a

co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Zbigniew Sawiński

Wójt Gminy
Solina

Załącznik do zarządzenia Nr
0151/85/II/2005 Wójta Gminy
Solina z dnia 10.11.2005 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w jednostce administracji samorządowej na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1/ ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./,
- 2/ Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Solina,
- 3/ Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
- 4/ jednostkach organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5/ kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to Kierownika Referatu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6/ stanowiska urzędnicze – rozumie się przez to stanowiska urzędnicze określone przepisami o wynagradzaniu,
- 7/ Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§ 2

Etapy składające się na proces naboru na wolne stanowiska urzędnicze :

- 1/ ogłoszenie o naborze kandydatów,
- 2/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- 5/ przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7/ ogłoszenie wyników naboru,
- 8/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Ogłoszenie o naborze kandydatów

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku zwane dalej „ogłoszeniem” jest dokonywane przez pracownika zajmującego się kadrami w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu, na podstawie :

1/ wniosku o zatrudnienie sporządzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowanego przez Wójta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,

2/ zarządzenia Wójta.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1 kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany przedłożyć opis stanowiska pracy, zawierający :

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 oraz niezbędnego wyposażenia,

4/ określenie odpowiedzialności,

5/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

3. Formularz opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to 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 są dodatkowe,

4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

5/ wskazanie wymaganych dokumentów, w szczególności potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,

6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

7/ informację, iż przed zatrudnieniem kandydat dostarczy, na koszt własny, zaświadczenie o niekaralności.

5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.3 podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

6. Na polecenie Wójta ogłoszenie może zostać opublikowane ponadto w innych miejscach, np. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.

7. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie.

8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna , zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje, w drodze zarządzenia, Wójt.
3. W skład Komisji mogą wchodzić :
 - 1/ Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2/ Sekretarz Gminy,
 - 3/ kierownik jednostki wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4/ pracownik z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zajmujący się kadrami, który jednocześnie pełni funkcję Sekretarza Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
5. Prace swoje Komisja prowadzi na posiedzeniach.
6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich biorących w nim udział członków.

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1/ list motywacyjny,
 - 2/ szczegółowy życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3/ uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
 - 4/ uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5/ uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - 6/ uwierzytelnione kserokopie referencji,
 - 7/ oryginał kwestionariusza osobowego wraz z jedną fotografią.
3. List motywacyjny i szczegółowe CV, o których mowa w ust.2 pkt 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn .zm./.”
4. Zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze w skład dokumentów aplikacyjnych mogą wchodzić inne wymagane dokumenty.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 6

1. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja rozpoczyna prace od ich weryfikacji, tj. dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych nadesłanych przez kandydatów pod względem formalnym, w wyniku której ustala, czy aplikacje te zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie niezbędne dokumenty określone w ogłoszeniu i czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie do ich składania nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych Komisja niezwłocznie sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista, o której mowa w ust. 3 podlega umieszczeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i jest podpisywana przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
5. Wzór listy, o której mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Nie później niż w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Komisja dokonuje selekcji końcowej.
2. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu :
 - 1/ testu kwalifikacyjnego,
 - 2/ rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie testu kwalifikacyjnego na odpowiednią skalę punktową.
3. Pytania testowe oraz punktację ustala każdorazowo Komisja.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ponadto zbadać :
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantując prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2/ posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko pracy,
 - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4/ cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy ma prawo zadawać kandydatowi jednakową ilość pytań.
4. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź..

§ 10

Po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 w szczególności zawiera :
 - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia :
 - 1/ zatrudnienia wybranego kandydata ,
 - 2/ od zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego, którego nabór dotyczył,
 - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Złożone w trakcie naboru dokumenty aplikacyjne przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane osobom zainteresowanym, na ich wniosek.

Postanowienia końcowe

§ 14

Tryb postępowania rekrutacyjnego stosuje się również, gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne tylko od jednego kandydata lub gdy tylko jeden kandydat spełnia wymagania formalne.

§ 15

Wójt może unieważnić nabór i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym postępowaniu, które mogłyby mieć wpływ na wynik naboru.

§ 16

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

Wójt Gminy
Zbigniew Sawiński