

ZARZĄDZENIE Nr 217/2006

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 19 czerwca 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbuczyn oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1, 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.), w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbuczyn oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbuczyn.
2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
 - 2) zatrudniania na zastępstwo,
 - 3) powierzania stanowiska dyrektora szkoły, zespołu szkół lub przedszkola.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek przekazany przez bezpośredniego przełożonego o wakuującym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
5. Akceptacja wniosku wraz z projektem opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór wniosku wraz z opisem stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) bezpośredni przełożony wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Określa się etapy naboru:

- 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: rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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.
3. Ogłoszenie będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbuczyn przez 14 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§ 6

1. Po ogłoszeniu 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:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
2. 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 w siedzibie Urzędu Gminy Zbuczyn.

§ 7

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.

§ 8

1. Po upływie terminu do 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 pkt 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, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

§ 9

Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie 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 i zakres 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.

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 11 punktów z testu.

§ 12

1. W przypadku nie dokonania wyboru na podstawie techniki opisanej w § 10 Komisja Rekrutacyjna może zastosować technikę opisaną w § 11.
2. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
 2. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej i najwyższej liczby punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje wyboru najlepszego kandydata w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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,

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 15

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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zbuczyn.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.