

ZARZĄDZENIE NR 0152/38 /2005
WÓJTA GMINY JASIEENICA
z dnia 21 września 2005 r.

w sprawie : **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**
w tym na Kierownicze stanowiska urzędnicze
w URZĘDZIE GMINY JASIEENICA

Na podstawie art.31, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / tekst jedn. Dz. U. z 2001 r.142, poz.1593 z późn .zm./

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica, zwany "Regulaminem" w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

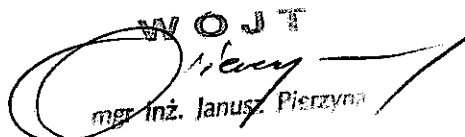
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Jasienica

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyński

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY JASIEENICA**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych w tym na Kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „ stanowiskiem urzędniczym” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy na wniosek kierownika referatu .
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 kierownik referatu winien złożyć do Wójta Gminy w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu..
3. Kierownik referatu zobowiązany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy opis stanowiska urzędniczego , na które prowadzony będzie nabór.
4. Opis stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust.3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - 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
5. Akceptacja opisu stanowiska urzędniczego przez Wójta Gminy oraz jego zgoda, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje i każdorazowo ustala jej skład osobowy Wójt Gminy w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy, będący jednocześnie przewodniczącym Komisji,
 - b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie

- c) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W skład Komisji mogą być powołane również inne osoby, w zależności od charakteru stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów to rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zostaje obligatoryjnie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica. 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 stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu .

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jasienica.

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 itp.
 - f) kwestionariusz osobowy,
3. Dokumenty przyjmowane będą w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych II piętro pokój nr 205
4. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku czynności określonych w ust. 3 zostaje ustalona lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasienica listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Selekcję kończy rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko urzędnicze,
 - 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 1 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 3 do Regulaminu

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12


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 ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi zał. Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XII

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.

W O J T

mgr inż. Janusz Pierzyna