

Załącznik
do Zarządzenia Nr / 7 / 09
z dnia 15 maja 2009r.
w sprawie ustalenia „Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
Jasienica

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Jasienica, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1/ na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2/ na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 3/ na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Samorządowego,
 - 4/ na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
4. Niniejszy Regulamin ma odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy :
 - 1/ w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy,
 - 2/ w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika referatu.

2. Wniosek , o którym mowa w ust.1 pkt 2 powinien być przekazany Wójtowi według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska opisu dokonuje Sekretarz Gminy.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust.3 zawiera :
 - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na wakujące stanowisko pracy,
 - 3/ określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - 4/ inne dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Przeprowadzenie procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje do każdego naboru Wójt w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - 1/ Przewodniczący Komisji – Wójt Gminy,
 - 2/ członkowie Komisji – Sekretarz Gminy, kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika ,
 - 3/ Sekretarz Komisji – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5/ rozmowa kwalifikacyjna,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7/ wybór kandydata,
- 8/ ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze ogłasza Wójt Gminy.

2. Ogłoszenie , o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszenie Urzędu Gminy Jasienica.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1/ adres Urzędu Gminy Jasienica ,
 - 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 dodatkowe,
 - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu .

§ 6

1. Po ogłoszeniu informacji o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jasienica następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolny stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne poza ogłoszeniem nie będą przyjmowane.

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna .
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów .
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne , określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust.1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy , jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W przypadku gdy więcej niż 10-ciu spośród kandydatów spełni wymagania formalne Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego sprawdzenia kwalifikacji kandydatów w formie testu. Kandydat kwalifikuje się do następnego etapu naboru w przypadku uzyskania 50% punktów możliwych do uzyskania z testu. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt.

§ 9

Ostatnim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ,
 - 3/ cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę Punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

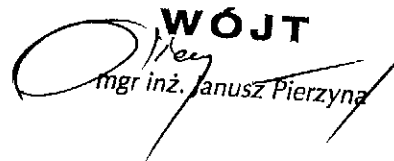
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego

etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/.

 **WÓJT**
mgr inż. Janusz Pierzyna