

ZARZĄDZENIE NR 6/2011

WÓJTA GMINY DOLICE

z dnia 31.01.2011 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dolice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 Nr 17,poz.128, Nr 181,poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180,poz.1111) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz.1458 zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dolice oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie NR 57/2009 WÓJTA GMINY DOLICE z dnia 22.04.2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dolicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Grzegorz Brochocki

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DOLICE ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNICZE
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dolice oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
- 5 . Wójt może zawiesić lub przerwać prowadzenie postępowania naboru i zakończyć nabór bez wyboru kandydata.

Rozdział 1

Etapy naboru

Nabór przeprowadza się w następujących etapach:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

4. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Przyjęcie form selekcji kandydatów na które mogą składać się:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 1. wójt gminy,
 2. zastępca wójta,
 3. kierownicy komórek organizacyjnych urzędu gminy,
 4. pracownik ds. kadr
 5. inni pracownicy Urzędu Gminy w Dolicach powołani przez Wójta Gminy,
3. Wójt może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w pkt 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności

dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nie ważne.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z zastępcą wójta.
2. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dolice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dolice.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) wskazanie jeżeli o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926Z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458),*
 - 3) kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

Rozdział 5

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 6

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja Kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

1. testu kwalifikacyjnego
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 5.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2. posiadaną wiedzę na temat samorządu oraz wolnego stanowiska urzędniczego,
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. Komisja Rekrutacyjna tak przygotowuje formularz testu kwalifikacyjnego, aby ilość punktów możliwych do zdobycia za test była równa ilości punktów do zdobycia za rozmowę kwalifikacyjną.

8. Selekcję końcową kończą z wynikiem pozytywnym kandydaci, którzy w ocenie komisji uzyskali minimum 60% sumy punktów możliwych do uzyskania z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska ilości punktów określonej w pkt. 8, Komisja Rekrutacyjna występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zakończenie naboru bez wyboru kandydata o rozpoczęcie nowej procedury naboru.

Rozdział 8

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem pkt. 9 rozdziału 2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.

2. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów

oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez

nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru, lub zakończeniu naboru bez wyboru

kandydatów,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział 10

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a. nazwę i adres urzędu,
- b. określenie stanowiska urzędniczego,
- c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie zakończenia naboru bez wyboru kandydata.

3. 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 stosuje się odpowiednio.

5. Z pracownikiem podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się 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 zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

1. Przewodniczący Komisji informuje Wójta o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów lub uzasadnienie zakończenia naboru bez wyboru kandydata oraz przekazuje protokół wraz z dokumentami z przebiegu postępowania naboru.
2. Wójt rozstrzyga o akceptacji kandydata wyłonionego przez Komisję.

Załącznik do Regulaminu

ARKUSZ OCENY

KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko Kandydata:

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

.....

.....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego*)

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej *)

.....

.....

(podpisy członków komisji)

*) niepotrzebne skreślić