

Zarządzenie Nr OA.0151-179/06
Wójta Gminy Mszana
z dnia 15 grudnia 2006 r.

w sprawie: regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 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 w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
Do zarządzenie nr OA.0151-.../06
Wójta Gminy Mszana
z dnia 15 grudnia 2006 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady naboru:
 - a) pracowników do Urzędu Gminy na stanowiska obsadzone na podstawie umowy o pracę, w tym na stanowiska kierownicze, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświatowych.
2. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wniosek przekazany przez osoby do tego wyznaczone.

§ 3

Wnioski składają:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawie naboru na stanowiska podległe,
- 2) Sekretarz w sprawie naboru na:
 - stanowiska kierownicze komórek organizacyjnych
 - stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych

§ 4

Wniosek powinien zawierać

- 1) nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) proponowaną datę zatrudnienia,
- 4) cel istnienia stanowiska
- 5) podstawowy zakres obowiązków (główne zadania),
- 6) wymagania:
 - wykształcenie

- kwalifikacje (wiedza specjalistyczna, umiejętności)
- cechy osobowe,

§ 5

Akceptacja wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o rekrutacji

§ 6

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta Gminy stanowisko ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mszana, ul. 1 Maja 81
 - b) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
4. Na polecenie Wójta ogłoszenie może być zamieszczone w prasie.
5. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Komisja Rekrutacyjna

§ 7

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Ma ona charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - Sekretarz Gminy jako członek komisji
 - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie jako członek komisji;

Przebieg rekrutacji

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Lista, o której mowa w ust. 3 zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
4. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydaty w zakresie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
7. Każdy z kandydatów Komisji ocenia kandydatów, przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5.
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Protokół

§ 9

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowaną według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z charakterystyką kandydatów,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Protokół przekazywany jest Wójtowi niezwłocznie przez Przewodniczącą Komisji .

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
2. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.

§ 11

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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 13

1. Postanowienia niniejszego regulaminu rekrutacji nie obejmują przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Urzędzie Gminy polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.