

Zarządzenie Nr 29/09

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 22 maja 2009r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art.
11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453)

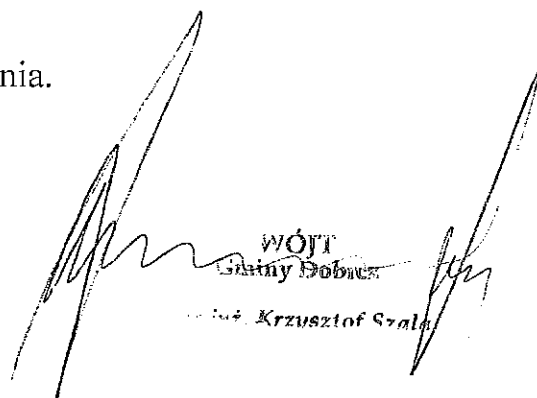
zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu i kierowników gminnych jednostek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 49/05 z dnia 4 października 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Gminy Dobrcz
Krzysztof Szala

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29 /09
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 22 maja 2009r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W DOBR CZU I KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Dobrczu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza Gminy lub stanowisko ds. kadr o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi Gminy Dobrcz do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.

4. Opis stanowisk pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zająć,
- 3) określenie niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
- 4) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Dobrcz powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Dobrcz swoim zarządzeniem.

2.W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu – komórki organizacyjnej do której jest prowadzony nabór lub wyznaczony pracownik,
- 3) Stanowisko ds. kadr.

3. Obsługę administracyjną Komisji wykonuje stanowisko ds. kadr.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów

§ 4. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszeń o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszeń.

Rozdział V

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 5. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

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

Rozdział VII

Klasyfikacja końcowa kandydatów

§ 7. 1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach oraz możliwość oceny:

- 1)predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2)posiadanej wiedzy na temat Gminy Dobrcz, w której ubiega się o stanowisko,
- 3)obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- 4) celów zawodowych kandydata.

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

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 8.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9.1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2.Protokół zawiera w szczególności:

- 1)określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2)liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4)uzasadnienie danego wyboru,
- 5)skład komisji przeprowadzającej nabór,

3.Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Dobrcz.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

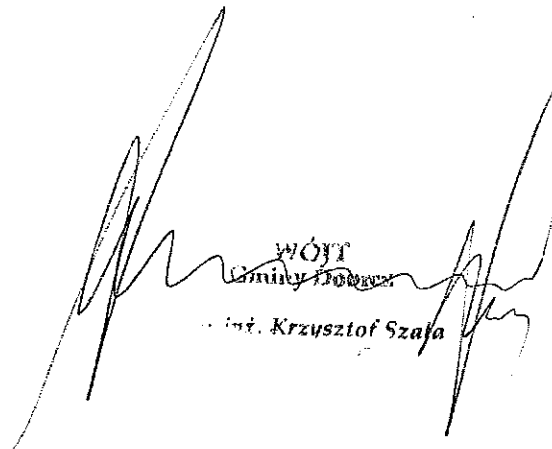
Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 9, będą przechowywane przez 2 lat na stanowisku ds. kadr, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub wydane osobiście zainteresowanym.



WÓJT
Gminy Dobry
... Krzysztof Szala