

ZARZĄDZENIE Nr 9/07

WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 6 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Osiu

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Osiu .

§ 2. Procedura rekrutacyjna na wolne stanowiska wszczynana jest na polecenie Wójta Gminy Osie.

§ 3. Wójt Gminy podejmuje decyzję w oparciu o składane przez kierowników referatów wnioski o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. Kierownicy powinni składać stosowne wnioski z trzymiesięcznym wyprzedzeniem.

§ 5. Zainteresowani kierownicy referatów zobowiązani są do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu nowotworzonego stanowiska pracy bądź aktualnego opisu stanowiska pracy już istniejącego a będącego wakatem.

§ 6. Przyjęcie i akceptacja opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 7. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających stąd obowiązków obciążających obejmującego to stanowisko,
- 2) opis szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji kandydatów,

- 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia.

§ 8. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) złożenie dokumentów,
- 3) analiza złożonych przez kandydatów dokumentów i selekcja wstępna kandydatów pod względem spełnienia wymagań,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny, lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) decyzja o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 9. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza Komisja ds. naboru na wolne stanowiska w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej Urzędu Gminy w Osiu, na okres minimum 14 dni.

§ 10. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki - „Urząd Gminy w Osiu” i adres,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska urzędniczego, ze wskazaniem które wymagania są niezbędne a które dodatkowe,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wykaz wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

§ 11. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12. Nie przyjmuje się dokumentów o zatrudnieniu przed ogłoszeniem naboru na wolne

stanowisko urzędnicze.

§ 13. 1. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze wymagane są następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podanie,
- 2) życiorys,
- 3) ewentualne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (po skserowaniu oryginały przekazane zostaną kandydatom),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające prawo do wykonywania zawodu regulowanego, jeżeli uprawnienie takie jest wymagane na danym stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy.

2. Dodatkowe dokumenty można określić ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 14. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się w następujący sposób:

- 1) analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja ds. naboru na wolne stanowiska,
- 2) celem analizy jest ocena spełnienia niezbędnych wymagań formalnych przez kandydatów,
- 3) po sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, w BIP – ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osiu zamieszcza się listę kandydatów, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska, spełniających wymagania podane w ogłoszeniu o naborze; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów i miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) lista ta będzie zamieszczona do czasu ogłoszenia końcowych wyników naboru.

§ 15. Komisja ds. naboru na wolne stanowiska ocenia kwalifikacje kandydatów ocenami w skali od 0 do 5 w oparciu:

- 1) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego przygotowanego przez Komisję ds. naboru na wolne stanowiska, lub
- 2) rozmowę kwalifikacyjną weryfikującą umiejętności kandydatów, ich predyspozycje do objęcia danego stanowiska oraz wiedzę dotyczącą samorządu, lub
- 3) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego przygotowanego przez Komisję ds. naboru na wolne stanowiska i rozmowę kwalifikacyjną weryfikującą umiejętności kandydatów,

ich predyspozycje do objęcia danego stanowiska oraz wiedzę dotyczącą samorządu

§ 16. Komisja ds. naboru na wolne stanowiska wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów.

§ 17. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 18. Komisja ds. naboru na wolne stanowiska sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który powinien zawierać w szczególności określenie wolnego stanowiska urzędniczego, liczbę kandydatów, ich imiona, nazwiska oraz adresy, jednak nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru i uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 19. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego propozycje zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru przekazuje się wójtowi gminy .

2. Pkt 1 nie dotyczy sytuacji w której kierownik urzędu był jednocześnie przewodniczącym komisji ds. naboru .

3. W przypadku, gdy kandydat wyłonionym w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru,

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3 powinna być wyrażona na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie , lecz tylko jeden raz.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu kierownik urzędu może powierzyć osobie pełnienie obowiązków do czasu obsadzenia wolnego stanowiska.

§ 20. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata należy upowszechnić w BIP – ie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierającą:

- 1) nazwę jednostki - „Urząd Gminy w Osiu” i adres,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko zatrudnionego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata,

§ 21. Dokumenty osób, które w drodze naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole przechowuje się przez okres 2 lat (zgodnie z instrukcją kancelaryjną), dokumenty pozostałych kandydatów będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 22.1. W przypadkach budzących wątpliwości, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, rozstrzyga Wójt Gminy Osie.

2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata, który otrzymał największą liczbę podejmuje Wójt Gminy.

§ 23. 1. Tworzy się :

- 1) Komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w składzie:
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - Kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy bądź o utworzenie nowego stanowiska pracy.
- 2) Komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze w składzie:
 - Wójta Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik Referatu Organizacyjnego
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji wynikających z ust. 2 i 3 zmiany składu komisji dokonuje Wójt Gminy.

§ 24. Kompetencje Komisji określonych w § 23 dotyczą wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Osiu.

§ 25. Komisją określoną w § 23 kieruje i organizuje jego pracę Sekretarz Gminy.

§ 26. Zadaniem Komisji określonych w § 23 jest:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) merytoryczna selekcja kandydatów,
- c) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

§ 27. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy Wójt Gminy każdorazowo powołuje specjalną Komisją ds. naboru odrębnym zarządzeniem.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Michał Grabski