

Z a r z ą d z e n i e N r 2 / 2009
Wójt a Gminy Popów z dnia 12 stycznia 2009 roku

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Popów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Popów

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Popów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Popów

§ 2

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o kryteria jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy.

Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

- w Urzędzie Gminy Popów z wyłączeniem stanowisk z wyboru i powołania,
- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Popów z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Ilekroć mowa o niniejszej procedurze o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów
- 2) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Popów
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
- 4) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

Rozdział II Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
2. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do akceptacji projekt opisu na wakujące stanowisko w referacie finansowym przedstawia Skarbnik Gminy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które je zajmują
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

§ 6

1. Oferty w zamkniętych kopertach złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu.
2. Oferta winna zawierać:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys – CV
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

§ 7

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez kandydatów i ustala się czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

Rozdział IV Powołanie komisji d s naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Komisja d s naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwane komisją powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem ustalając jej skład osobowy.
2. W skład komisji wchodzi:
 - kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona
 - kierownik referatu finansowego jeśli dotyczy wolnego stanowiska w tym referacie
 - inni pracownicy, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub spokrewniona z kandydatem ponieważ może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktów od 0 do 2
3. Komisja d s naboru przygotowuje 10 pytań.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartej w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego gminy, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek komisji ds naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 –do 10

Rozdział VI Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku jednego kandydata, kandydat musi uzyskać 60 % punktów z maksymalnej łącznej punktacji testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie

§ 13

Rozdział VII Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu uzyskanych punktów
 - 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
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór

Rozdział VIII Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
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
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odesłane pocztą lub odbierane osobiście.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 1 / 2007 z dnia 10.01.2007 r.

§ 18

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bolesław Szwida