

ZARZĄDZENIE NR 13/09
WÓJTA GMINY RADZIŁÓW

z dnia 10 marca 2009 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Radziłów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ .1 Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ .2 Traci moc Zarządzenie Nr 28/08 Wójta Gminy Radziłów z dnia 26 maja 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziłów.

§ .3 Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta lub dla Sekretarza Gminy Radziłów.

§ .4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziłów
Robert Ziemkiewicz

Załącznik

do Zarządzenia Nr 13/09
Wójta Gminy Radziłów
z dnia 10 marca 2008 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RADZIŁÓW

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 Radziłów na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radziłów.

ROZDZIAŁ I

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ .1 Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy opierając się na informacjach przekazywanych przez Zastępcę Wójta o wakatującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika (wzór wniosku – załącznik nr 1).

§ .2 Wniosek, o którym mowa w § 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

§ .3 Zastępca Wójta jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakatujące miejsce pracy.

§ .4 Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez Wójta na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (wzór wniosku – załącznik nr 2).

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ .5 Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt (w drodze zarządzenia) niezwłocznie po rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ .6 Zarządzenie w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:
stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór oraz skład Komisji.

§ .7 1. Komisja liczy od 3 do 5 członków.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

.1 Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy – jako przewodniczący Komisji,

.2 pracownik ds. kadrowych – jako sekretarz komisji,

.3 od 1 do 3 pracowników Urzędu z odpowiednim stażem i doświadczeniem zawodowym.

§ .8 W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór, i pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ .9 Członkowie Komisji składają oświadczenia o następującej treści:

”Stosownie do postanowień art. 24 § 1 pkt 1 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego niniejszym oświadczam, że nie występują ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w pracach Komisji Rekrutacyjnej.”

„Oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem dostęp w związku z pracami Komisji Rekrutacyjnej.”

§ .10 Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej 2/3 ustalonego składu komisji.

§ .11 Przewodniczący komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

.1 zleca Sekretarzowi komisji podjęcie czynności przygotowawczych związanych z ogłoszeniem o naborze;

.2 wyznacza terminy posiedzeń komisji;

.3 prowadzi posiedzenia komisji.

§ .12 Do podstawowych zadań Sekretarza komisji należy:

.1 obsługa kancelaryjno – biurowa komisji;

.2 przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze;

.3 przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

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

ROZDZIAŁ III

SYSTEM NABORU

§ .14 Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy może odbywać się w oparciu o tryb zwykły lub tryb uproszczony.

§ .15 Wybór trybu oceny kandydatów należy do Wójta, który wszczynając procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy, określa jednocześnie w jakim trybie odbędzie się nabór kandydatów.

§ .16 Nabór kandydatów w trybie zwykłym prowadzony jest w dwóch etapach: test kwalifikacyjny jako etap pierwszy oraz rozmowa kwalifikacyjna jako etap drugi.

1. Kandydat zakwalifikowuje się do etapu drugiego po uzyskaniu co najmniej 15 punktów w etapie pierwszym.
2. Wynikiem końcowym osiągniętym przez kandydata jest suma punktów etapu pierwszego i drugiego.
3. Sposób oceny kandydata przedstawiony jest w rozdziale VII - Selekcja końcowa kandydatów.

§ .17 Nabór kandydatów w trybie uproszczonym prowadzony jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Sposób oceny kandydata, jak w rozdziale VII - Selekcja końcowa kandydatów.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ .18 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów.

§ .19 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- .1 nazwę i adres jednostki,
- .2 określenie stanowiska urzędniczego,
- .3 określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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.

§ .20 Ogłoszenie powinno być publikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

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

§ .22 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- .1 kwestionariusz osobowy,
- .2 życiorys - curriculum vitae,
- .3 list motywacyjny,
- .4 kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- .5 kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- .6 kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- .7 kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. (Kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem lub przedłożone wraz z oryginałem do wglądu).
- .8 zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- .9 oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

§ .23 Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ .24 Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA FORMALNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ .25 Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

§ .26 Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

§ .27 Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ .28 Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydatów, którzy złożyli dokumenty spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ .29 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 VII

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ .30 Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

§ .31 Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§ .32 Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowywane są najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu, na posiedzeniach komisji rekrutacyjnej, zwoływanych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ .33 Członkowie komisji rekrutacyjnej uzgadniają brzmienie pytań do testu kwalifikacyjnego. Ostateczne brzmienie pytania ustala przewodniczący komisji rekrutacyjnej w porozumieniu z Wójtem Gminy Radziłów.

§ .34 Sekretarz komisji z posiedzeń komisji rekrutacyjnej i jej ustaleń sporządza protokół. Protokół podpisuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej i sekretarz komisji.

§ .35 Opracowany zestaw 20 pytań do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego drukowany jest i przechowywany w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie, w ilości odpowiadającej liczbie osób dopuszczonych do naboru, powiększonej o jeden egzemplarz zestawu wraz z odpowiedziami dla komisji rekrutacyjnej.

§ .36 Kopertę z odpowiedziami komisja rekrutacyjna otwiera po zakończeniu testu kwalifikacyjnego.

§ .37 Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać maksymalnie 1 punkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

§ .38 Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) o terminie jego przeprowadzenia zostaną powiadomieni bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu.

§ .39 Kandydat ma prawo wglądu do swojego testu w obecności minimum 2/3 ustalonego składu Komisji.

§ .40 Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
2. zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (jeżeli takie były),
 - d) celów zawodowych kandydata.

§ .41 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ .42 Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ .43 Liczba punktów, jaką otrzymuje kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej, jest średnią ocen wystawionych przez członków komisji rekrutacyjnej.

§ .44 Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym i rozmowie kwalifikacyjnej lub tylko rozmowie kwalifikacyjnej, w zależności od zastosowanego trybu naboru, komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ .45 W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów Komisja w głosowaniu tajnym wybiera kandydata na określone w ogłoszeniu o naborze stanowisko.

§ .46 W sytuacjach nieprzewidzianych regulaminem o sposobie ostatecznego rozstrzygnięcia zadecyduje komisja podejmując stosowną uchwałę.

ROZDZIAŁ VIII

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ .47 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

.2 Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
- 5) imię i nazwisko kandydata rekomendowanego przez komisję do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

.3 Po podpisaniu przez członków komisji protokołu z przeprowadzonego naboru, przewodniczący komisji rekrutacyjnej przekazuje protokół niezwłocznie Wójtowi w celu jego zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ IX

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§.48 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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Radziłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§.49 Informacja, o której mowa w § 48, zawiera:

- .1 nazwę i adres jednostki,
- .2 określenie stanowiska urzędniczego,
- .3 imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- .4 uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

§.50 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§.51 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.

§.52 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ .53 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.

§ .54 Przepisy § 54 stosuje się odpowiednio w przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobą wyłonioną w drodze konkursu.

§ .55 W kwestiach nie rozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Komisja rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu komisji.

§ .56 Wójt może unieważnić konkurs na stanowisko urzędnicze w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
- 2) udziału w pracach Komisji członka podlegającego wyłączeniu,
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wynik konkursu.

do Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radziłów

.....
wydział

Radziłów, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w referacie

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

1. urlopu macierzyńskiego pracownika,
2. urlopu wychowawczego pracownika,
3. urlopu bezpłatnego pracownika,
4. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
5. powstania nowego stanowiska w referacie,
6. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
7. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
8. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
/ data, podpis i pieczęć kierownika
referatu lub osoby upoważnionej /

Załączniki:

1. projekt opisu stanowiska pracy
2. zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:

Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Wymogi kwalifikacyjne

.....
.....
.....
.....

Obowiązki

.....
.....
.....
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....

Zakres upoważnień:

.....
.....

Zastępstwo:

.....