

Zarządzenie Nr 36 /2011
Wójta Gminy Czernikowo

z dnia 20 czerwca 2011 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) i art. 11,12,13,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Zdzisław Gawroński

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Czernikowo i kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy - z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi Gminy projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,
 - 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
 - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Konkursowej

§ 2

1. Wójt Gminy, zarządzeniem, dla konkretnego naboru ustala skład Komisji.
2. W pracach Komisji może uczestniczyć Wójt Gminy.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem, określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, tj. do dnia zatrudnienia pracownika.
5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

Ustala się następujące etapy w procedurze naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentacji aplikacyjnej.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonana przez Komisję Rekrutacyjną - analiza pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy na okres nie krótszy niż 14 dni przed rozstrzygnięciem naboru.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - 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) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Od dnia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo (w przypadku zatrudnienia

- kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. 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.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównywanie ich z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona, nazwiska i adresy kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sprawdza:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Gminy Czernikowo,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - 4) motywacje zawodowe kandydata.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna proponowanego do zatrudnienia kandydata przedkłada Wójtowi Gminy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych według spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru wygaś 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 XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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, następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.