

ZARZĄDZENIE NR 14/2017
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 17 marca 2017r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. .

Na podstawie art. 11, 12, 13, 13a ust. 1, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy.

§ 3. Wójt Gminy zarządzeniem, dla konkretnego naboru, ustala skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją.

§ 4. W pracach Komisji może uczestniczyć Wójt.

§ 5. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 6. Od dnia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie w/w stanowisko,
6. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r poz.1182)
9. kserokopie świadectw pracy,
10. kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy.

§ 8. 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.

§ 9. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

§ 10. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównywanie ich z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 11. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Lista, o której mowa w § 11. zawiera imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 13. Kończącą selekcją kandydatów jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sprawdza:

1. predyspozycje, umiejętności i wiedzę kandydata potrzebną do prawidłowego wykonywania przyszłych zadań;
2. doświadczenie na poprzednio zajmowanych stanowiskach;
3. motywacje zawodowe kandydata.

§ 15. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

§ 16. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru przez 3 miesiące a następnie zostaną zniszczone.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W ó j t
mgr inż. Zdzisław Gawroński

