

ZARZĄDZENIE Nr 144/13 WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Osie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

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

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

§ 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 się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej Urzędu Gminy Osie.

§ 10. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać elementy zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 11. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 12. Nie przyjmuje się dokumentów o zatrudnienie 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 (mogą być kserokopie);
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe ;
- 5) oświadczenia potwierdzające spełnienie innych wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 6) kwestionariusz osobowy.

2. Dodatkowo dokumenty można określić w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 14. 1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 15. 1. 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 ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 18. Komisja ds. naboru na wolne stanowiska sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie wolnego stanowiska urzędniczego, liczbę kandydatów, ich imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania, jednak nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawionych Wójtowi Gminy;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 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 można nawiązać z 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.

§ 20. 1. Informację o wynikach naboru ogłasza się niezwłocznie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Osie i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę jednostki 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 21. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

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

§ 23. 1. Tworzy się :

1) Komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w składzie:

- Sekretarz Gminy,
- Kierownik Referatu Organizacyjnego, jako sekretarz komisji.

- 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:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Kierownik Referatu Organizacyjnego, jako sekretarz komisji.

2. W skład komisji mogą wchodzić również inne osoby wskazana przez Wójta Gminy.

3. 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.

4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

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

§ 25. Komisją określoną w § 23 pkt 2 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. Traci moc 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.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Osie
(-) *Michał Grabski*

WZÓR

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (nazwa stanowiska)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w Referacie

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
 - b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
 - c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
 - d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
 - e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem
 - f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
- (*należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik*)*.

Uwagi dodatkowe:

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.