

Zarządzenie Nr 37/2013

Wójta Gminy Żarnów

z dnia 29 lipca 2013r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 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 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2008 Wójta Gminy Żarnów z dnia 2 stycznia 2008 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żarnów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

mgr Krzysztof Nawrocki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania, organizację i tryb pracy Komisji do spraw naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

4. Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Procedura nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania (z-cy wójta, skarbnika), doradców i asystentów, na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu Gminy oraz w związku z reorganizacją.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, na podstawie posiadanej wiedzy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.

3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.

4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych
- 4) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
- 5) Selekcja końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Żarnów.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy/Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego (inspektor ds. kadr),
- 4) Kierownik Referatu, do którego przeprowadza się nabór,
- 5) Jeżeli Wójt uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.

3. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej oraz dokumentację postępowania z naboru prowadzi sekretarz komisji (inspektor ds. kadr).

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Członkowie komisji mają obowiązek działać obiektywnie, sumiennie z należytą starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert kandydatów do naboru.

8. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do przewodniczącego komisji zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

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

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żarnów.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej lub opublikowanie go w inny przyjęty sposób (np. w powiatowym urzędzie pracy).

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 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,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych,

- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po ustaleniu listy kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds. kadr ustala termin i miejsce dalszego postępowania kwalifikacyjnego z ww. kandydatami i zawiadamia ich o tym telefonicznie lub pisemnie.

5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

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

Rozdział VIII

Selekcja końcowa i wybór kandydata

§ 8.1. Ostateczny wybór kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z testu i lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata.

§ 9. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zadając każdemu z kandydatów te same (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy /testu/ przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „0 pkt” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „5 pkt” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na postawione pytanie.

3. Ocena odpowiedzi dokumentowana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie na formularzu ocen.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu naboru, Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 50% możliwej do zdobycia punktacji

3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół naboru, dołączając formularze ocen kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację z przebiegu naboru, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia postępowania związanego z przeprowadzonym naborem.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru, Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznych przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kc,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika ds. kadr o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
7. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w naborze, otrzymują pisemne powiadomienia, które przygotowuje i rozsyła pracownik ds. kadr.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 12. 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.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne wymienione w ust 2 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają przetwarzaniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI

Warunki zatrudnienia pracowników

- § 13. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie, może być zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest:
- 1) złożyć oryginał zaświadczenia wydanego przez właściwy sąd, o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje z wnioskiem do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia),
 - 2) aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (skierowanie wystawia pracodawca).

WÓJT GMINY ŻARNÓW

mgr Krzysztof Nawrocki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr.....wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)