

ZARZĄDZENIE Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U.z 2013, poz. 594, ze zm. / w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458, ze zm. / zarządzam co następuje:

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GRUDUSK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Grudusk, za wyjątkiem wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz innych stanowisk do których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zatrudnienia.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierowników referatów lub skarbnika gminy o wakującym stanowisku.
2. Kierownicy referatów lub skarbnik gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2 zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 4 Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5 Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Wójt,
 - b/ Kierownik Referatu merytorycznie związany z prowadzonym naborem,
 - c/ Skarbnik Gminy,
 - d/ inne osoby powołane przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

- 1/ Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2/ Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3/ Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4/ Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5/ Selekcja końcowa kandydatów / rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
- 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 V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze**

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grudusk.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie , urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 10 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Grudusk przez sekretariat Urzędu Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys /CV/,
 - c/ kserokopie świadectw pracy,
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f/ kwestionariusz osobowy,
 - g/ oświadczenie o niekaralności,
 - h/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać u uprawnienia , o którym mowa w art. 13aust2 ustawy/
 - i/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym/ Dz.U.z 2013 r. poz. 262/.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d/ cele zawodowe kandydata.

§ 11

Test kwalifikacyjny:

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ informację o zastosowanych metodach naboru,
 - c/ uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru- przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,

- b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące.
 4. 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.
 5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 16

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich.

§ 17

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Grudusk:

- 1/ Nr 1/2006 z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.
- 2/ Nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Jacek Ogłowski