

ZARZĄDZENIE NR 15/2015
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne

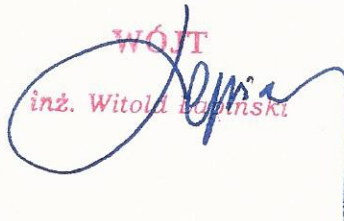
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 11-12 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 11/09 Wójta Gminy Poświętne z dnia 30.09.2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne


WÓJTA
inż. Witold Kubiński

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne, o których mowa w art.12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 3. 1. Komisja rekrutacyjna składa się z trzech osób.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo: Wójt Gminy – jako przewodniczący komisji, Sekretarz Gminy – jako członek komisji,

3. Trzecią osobę, pełniącą funkcję sekretarza komisji powołuje Wójt Gminy, każdorazowo z dniem rozpoczęcia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

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

§ 5. 1. 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 jego bezstronności.

2. Przed rozpoczęciem prac komisji jej członkowie składają pisemnie oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Wójt Gminy niezwłocznie powołuje nowy skład komisji.

§ 6. Komisja każdorazowo obraduje w pełnym składzie.

§ 7. Poszczególnymi etapami naboru są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie od zainteresowanych kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów składająca się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem.

2. Wójt Gminy ponadto może podjąć decyzję o opublikowaniu ogłoszenia w:

- 1) prasie,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) urzędach pracy,
- 4) stronach internetowych gminy jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać przede wszystkim:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze może zawierać inne informacje, które są niezbędne dla zainteresowanych kandydatów.

§ 10. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

§ 11. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych przez kandydata kursach lub szkoleniach przydatnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) W przypadku osób niepełnosprawnych – odpowiednie orzeczenie potwierdzające posiadaną przez kandydata niepełnosprawność.

2. Kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- i ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym – załączają kserokopie stosownego zaświadczenia.

3. Dodatkowe wymagane dokumenty mogą być wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po publikacji ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przed publikacją ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne składa się w Urzędzie Gminy Poświętne na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 13. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w BIP.

2. Termin składania dokumentów określa każdorazowo Wójt Gminy, wskazując w ogłoszeniu datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. W razie składania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę ich wpływu do siedziby Urzędu Gminy w Poświętnem.
4. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane.

§ 14. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 15. 1. Analizy złożonych dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi 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, poprzez spełnienie przez niego wymagań formalnych.

§ 16. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej.

§ 17. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 18. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 20, maksymalnie 30 pytań, z zakresu administracji, w tym z tematyki związanej z realizacją zadań związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

4. Kandydat, który nie uzyska z testu kwalifikacyjnego minimum 50 punktów, nie będzie dopuszczony do drugiej części selekcji końcowej - rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Test kwalifikacyjny opracowuje Sekretarz Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

6. Treść testu kwalifikacyjnego polega ochronie i nie może być ujawniona innym osobom przed jego przeprowadzeniem w ramach prowadzonego naboru.

7. Test kwalifikacyjny przeprowadza się na odpowiednich drukach oznakowanych pieczęcią Urzędu Gminy.

8. Druk testu powinien zawierać instrukcję jego wypełniania, a także określać wartość punktową każdego pytania,

9. Maksymalny czas wypełniania testu kwalifikacyjnego przez kandydatów nie może przekroczyć jednej godziny.

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma za zadanie również zbadanie:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

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

4) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w tym samym dniu, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.

4. Jeżeli ze względu na dużą ilość kandydatów nie jest możliwe przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych w terminie, o którym mowa w pkt. 3, kierownik jednostki wyznacza inny termin, o którym informuje kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata stosując ocenę punktową w skali od 0 do 5 pkt.
6. Ocenę kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przydzielonych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji.

§ 20. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy 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.

§ 21. 1. Z przeprowadzonej procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera minimum:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru.
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 22. 1. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Po zakończeniu naboru wypełniony protokół jest jawny.

§ 23. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniania jest przez jej umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 24. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 24 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 26. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 27. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną im zwrócone.

§ 28. Pozostałą dokumentację związaną z procesem naboru przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 29. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- 1) w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

2) z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

i ukończoną służbę przygotowawczą i który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu

WÓJT
inż. Witold Lipiński

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY POŚWIETNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład komisji:

-
-
-

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów, z których spełnia wymagania formalne.

2.1. Lista kandydatów, którzy złożyli aplikacje na wolne stanowisko

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2.2 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do testu kwalifikującego

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

5. W wyniku przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego do rozmów kwalifikacyjnych dopuszczono kandydatów, którzy uzyskali z testu min. 50 pkt.:

5.1. Lista kandydatów dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu (pkt)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. W wyniku przeprowadzonych przez komisję rozmów kwalifikacyjnych poszczególni kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania kandydata	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. Po dokonaniu pod względem formalnym selekcji złożonych aplikacji oraz po przeprowadzeniu selekcji końcowej, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Poświętne nr

15/2015 z dnia 15.12.2015 roku komisja wskazała następujących kandydatów, którzy spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydatów uszeregowano według wyników selekcji końcowej (test oraz rozmowa kwalifikacyjna):

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Wyniki testu (pkt)	Wynik rozmowy kwalif. (pkt)	Łącznie pkt
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. Wynik wyboru:

9. Uzasadnienie wyboru kandydata:

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

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)