

ZARZĄDZENIE NR 105/2005
WÓJTA GMINY SKOMLIN
z dnia 25 listopada 2005 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 124 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy i pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Skomlin
Grzegorz Maras

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SKOMLIN

Celem regulaminu jest ustalenie przejrzystych i równych zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie mianowania i pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w wyłączeniu stanowisk pomocniczych i obsługi.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Wójt Gminy Skomlin, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w pkt 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, nie dłuższym niż 1 miesiąc.
3. Sekretarz Gminy przedkłada do akceptacji Wójtowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - c) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Sekretarz Gminy analizuje potrzebę zatrudnienia z Wójtem Gminy, biorąc pod uwagę możliwość wykorzystania osób już zatrudnionych (przeniesienie na inne stanowisko lub rozszerzenie zakresu czynności):
 - a) w przypadku stwierdzenia możliwości wykorzystania osób już zatrudnionych, Sekretarz Gminy przygotowuje pismo podpisane przez Wójta informujące wskazaną osobę oraz inspektora ds. kadrowych o rozpoczęciu procedury przeniesienia – w terminie 3 tygodni od daty wpłynięcia wniosku.
 - b) w przypadku braku możliwości wykorzystania osób znajdujących się w dyspozycji urzędu, Sekretarz Gminy przygotowuje pismo podpisane przez Wójta informujące inspektora ds. kadrowych o rozpoczęciu procedury naborowej – w terminie 3 tygodni od daty wpłynięcia wniosku.

II Powołanie Komisji ds. naboru na wolne stanowisko pracy

§ 2.

1. Komisję ds. naboru na wolne stanowisko pracy powołuje Wójt Gminy Skomlin.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Pracownik ds. kadrowych.
3. W skład Komisji można powołać pracownika wydziału, do którego organizowany jest nabór na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. W przypadku rozpoczęcia procedury naborowej, Sekretarz Gminy przygotowuje wraz z inspektorem ds. kadrowych treść ogłoszenia o naborze na stanowisko.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Skomlin.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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) formę składania ofert.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej przez 14 dni kalendarzowych.
5. Po upływie terminu składania ofert inspektor ds. kadrowych informuje Sekretarza Gminy o liczbie złożonych ofert w odpowiedzi na ogłoszenie.
6. W przypadku nie złożenia żadnej oferty Sekretarz informuje o tym fakcie Wójta Gminy oraz podaje informacje o nie złożeniu żadnej oferty do wiadomości publicznej w terminie 1 tygodnia od upłynięcia terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.

V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kserokopie świadectw pracy,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - e) referencje.
3. Dokumenty składa się osobiście lub drogą pocztową z dopiskiem „Nabór na stanowisko ... w Urzędzie Gminy Skomlin”.

VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów w celu porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci zostają poinformowani pisemnie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty nie spełniające wymagań określonych wobec kandydata w ogłoszeniu zostają odrzucone a kandydat zostaje o tym powiadomiony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 8.

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) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w porządku alfabetycznym.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru na wolne stanowisko pracy.

IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru inspektor ds. kadrowych sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) datę i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska kandydatów oraz adresy zamieszkania,
 - c) skład komisji,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) podpisy wszystkich członków komisji.

X Informacja o wynikach naboru

§ 10.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. O wyniku naboru jej uczestnicy zostaną poinformowani pisemnie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt 1, 2, 3

i 4 stosuje się odpowiednio, a jeżeli w rozmowie kwalifikacyjnej brał udział tylko jeden kandydat, Wójt ogłasza nowy konkurs zgodnie z niniejszą procedurą.

XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

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 etapu rozmowy kwalifikacyjnej 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 odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wójt Gminy Skomlin
Grzegorz Maras**