

Zarządzenie Nr 15/2015
Wójta Gminy w Wąpielsku
z dnia 18 lutego 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r poz. 594 z późn. zmian) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r poz. 1202)

zarządzam, co następuje;

- § 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Górski

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2015
Wójta Gminy w Wąpielsku
z dnia 18 lutego 2015 r

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, oraz na stanowiska kierowników
jednostek organizacyjnych gminy

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Wąpielsku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie procedury o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy opierając się na informacjach przekazywanych przez Sekretarza Gminy o wakatującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika (wzór wniosku- załącznik nr 1) lub kierownik referatu w urzędzie gminy, w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 są zobligowane do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakatujące miejsce pracy.

§ 3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody przez Wójta na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (wzór wniosku nr 2).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia, niezwłocznie po rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, oraz określa w szczególności, stanowisko urzędnicze na które prowadzony jest nabór kandydatów oraz skład komisji.

§ 5. W skład komisji mogą wchodzić;

1. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów – którzy mogą być przewodniczącymi komisji. O wyborze przewodniczącego decyduje Wójt w zarządzeniu.
2. pracownik d/s kadr, archiwum, pełnomocnik d/s wyborów – jako sekretarz komisji,
3. od 1 do 2 pracowników urzędu z odpowiednim stażem i doświadczeniem zawodowym,
4. każdorazowo w składzie komisji może uczestniczyć Wójt- który wówczas jest przewodniczącym komisji,

§ 6. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której nabór dotyczy i pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 7. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę , a w szczególności;

1. zleca sekretarzowi komisji podjęcie czynności przygotowawczych związanych z ogłoszeniem o naborze,
2. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
3. prowadzi posiedzenia komisji,

§ 8. Do zadań sekretarza komisji należy;

1. obsługa kancelaryjno-biurowa komisji,
2. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze,
3. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

§ 9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wapielsku.

§ 11. Ogłoszenie o naborze zawiera;

1. nazwę i adres jednostki,
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 urzędniczym,
5. wskazanie wymaganych dokumentów,
6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

§ 12. Ogłoszenie powinno być publikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 13. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

§ 14. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 15. Warunkiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydatów, którzy złożyli dokumenty spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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

Rozdział V

Selekcja końcowa kandydatów

§ 17. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem przez komisję rekrutacyjną. Rozmowę kwalifikacyjną może poprzedzić test kwalifikacyjny.

§ 18. O sposobie wyboru selekcji końcowej kandydatów decyduje komisja rekrutacyjna podejmując stosowną uchwałę.

§ 19. 1. Test kwalifikacyjny opracowuje komisja rekrutacyjna.

2. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego oraz obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

3. Każde pytanie w teście ocenia się w skali od 0 do 3 punktów.

4. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

5. Gdy po teście merytorycznym dopuszczonych jest mniej niż 5 osób, komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do dalszego etapu osoby, które uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

§ 20. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest;

1. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji

2. Zadania;

a/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,

b/ wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c/ obowiązków i zakresu odpowiedzialności,

§ 21. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty skali od 0 do 7.

§ 22. Liczba punktów jaką otrzymuje kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej jest średnią ocen wystawionych przez członka komisji rekrutacyjnej.

§ 23. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 24. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów komisja w głosowaniu tajnym wybiera kandydata na określone o naborze stanowisko urzędnicze.

§ 25. W sytuacjach nieprzewidzianych regulaminem o sposobie rozstrzygnięcia zadecyduje komisja podejmująca stosowną uchwałę.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 26. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera m.in.

- 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór
- 2/ liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
- 5/ imię i nazwisko kandydata rekomendowanego przez komisję do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6/ skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Po podpisaniu przez członków komisji protokołu z przeprowadzonego naboru, przewodniczący komisji rekrutacyjnej przekazuje protokół niezwłocznie Wójtowi w celu jego zatwierdzenia.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru

§ 27. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wapielsku przez okres co najmniej 3 m-cy.

§ 28. Informacje , o których mowa w § 24, zawiera;

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska urzędniczego,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

§ 30. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez dwa lata, a następnie przekazane do archiwum.

§ 31. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 32. Sprawy nie zawarte w niniejszym regulaminie będą przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014 r. poz. 1202/.

§ 33. 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.

§ 34. Przepisy § 30 stosuje się odpowiednio w przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze konkursu.

§ 35. W kwestiach nie rozstrzygniętych w niniejszym regulaminie decyduje komisja rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu komisji.

§ 36. Wójt może unieważnić konkurs na stanowisko urzędnicze w przypadku stwierdzenia;

1. nieuzasadnionego odrzucenia oferty
2. udziału w pracach komisji członka podlegającego wyłączeniu
3. innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogą mieć wpływ na wyniki konkursu.

WÓJT
Dariusz Górski

.....
Wąpielsk dnia

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w referacie

Wakat powstał w przypadku, m.in;

1. urlopu macierzyńskiego pracownika,
2. urlopu wychowawczego pracownika
3. urlopu bezpłatnego pracownika
4. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
5. powstania nowego stanowiska w referacie,
6. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
7. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
8. innej sytuacji.

Uzasadnienie;

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

.....
/data, podpis i pieczęć kierownika
referatu lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko

Nazwa i symbol komórki organizacyjnej

Nazwa stanowiska pracy

Wymogi kwalifikacyjne;

.....

.....

.....

Obowiązki ;

.....

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności;

.....

.....

Zakres upoważnień;

.....

.....

Zastępstwo;

.....