

ZARZĄDZENIE NR 40/2015
WÓJTA GMINY PYSZNICA

z dnia 14 kwietnia 2015 r.

w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze

Na podstawie art.31, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1202)

zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze - jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pysznica.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Pysznica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Bąk

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PYSZNICY**

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

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

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione;
 - 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia;
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień;
 - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji;
 - 3) pracownik ds. kadrowych;
 - 4) pracownik wyznaczony przez Wójta.
3. Wójt Gminy może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.
4. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IV
Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Postępowanie konkursowe:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Wstępna selekcja kandydatów

§ 5

1. Od dnia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w siedzibie Urzędu Gminy w Pysznicy.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.

4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. O zakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostają poinformowani indywidualnie przez Sekretarza Gminy.
6. O fakcie odrzucenia oferty kandydat również zostaje powiadomiony.

Rozdział VI

Postępowanie konkursowe

§ 7

Na selekcję końcową składają się :

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

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Treść testu jest jednakowa dla kandydatów starających się o to samo stanowisko urzędnicze.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktów.
5. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali minimum 50 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
2. Rozmowę Kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Gminy i pracy Urzędu;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę Kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwisko i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
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.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.