

Zarządzenie Nr 53/2009
Wójta Gminy Lelów
z dnia 28 września 2009 r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lelów”.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie
gminnym(Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

ustalam:

- § 1. Procedurę naboru kandydatów w formie "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lelów", stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 53/2009

Wójta Gminy Lelów

z dnia 28.09.2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LEŁÓW

Podstawą do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), który stanowi że nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Lelów na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi. Ma zastosowanie także do wyłaniania kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych, których zatrudnianie regulują odrębne przepisy.

Rozdział I .

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lelów, w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretarz gminy lub kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 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.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Lelów

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy jako przewodniczący Zespołu,,
- b) kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie,
- c) w zależności od specyfiki stanowiska osoba bądź osoby wskazane przez wójta.

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

Rozdział III.

Etapy naboru.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

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 IV.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.lelow.bipjst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lelów, ul. Szczekocińska 18.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie,
- b) biurach pośrednictwa pracy,
- c) urzędach pracy.

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.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. 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.
4. Nie ma 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 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

- § 6. 1. Analizy dokumentów 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 VII.

Selekcja końcowa kandydatów.

- § 7. 1. Na selekcję końcową składają się:
- a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

- § 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Sprawdzian znajomości obsługi komputera i programów użytkowych polega na praktycznym wykonywaniu poleceń informatyka.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9. 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 jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII.

Ogłoszenie wyników.

§ 10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na to stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X.

Informacja o wynikach naboru.

§ 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lelów oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

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 miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 XI.

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Osobom, które nie zostały przyjęte do pracy zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w rekrutacji.