

ZARZĄDZENIE NR 11/2011

WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 05.05. 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek i kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Łądek

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prowadzenia właściwego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Łądek, wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łądek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Arleta Pleśniak

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ŁĄDEK**

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

Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza o wolnym stanowisku lub na podstawie bezpośredniego polecenia Wójta.
2. Informacja Sekretarza, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem opisu stanowiska i zadań na nim wykonywanych.
5. Zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Stosowane procedury nie obejmują:
 - a) osób zatrudnianych na zastępstwo,
 - b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
 - c) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego lub wewnętrznych reorganizacji,
 - d) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia na podstawie porozumień pomiędzy jednostkami samorządowymi pracowników samorządowych.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi Przewodniczący Komisji oraz dwóch członków Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. 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. Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną aplikacji.
4. Ogłoszenie liczby kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Decyzja o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łądek.
 2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w prasie czy 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. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje Sekretarz Gminy, a akceptacji dokonuje Wójt.
5. Ogłoszenie będzie się znajdowało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział V

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

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 Urzędzie.
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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną aplikacji

§ 6

1. Weryfikacji 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

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i weryfikacji przez Komisję Rekrutacyjną aplikacji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, a kandydatów spełniających wymagania formalne powiadamia się o terminie selekcji końcowej.
2. 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 VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, zapoznanie się m.in. z predyspozycjami i umiejętnościami kandydata, a także jego celami zawodowych.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9

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

Rozdział X

Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) 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,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, również w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
 2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
-

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Osoby, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, a nie zostały przyjęte do pracy, mają możliwość odbioru złożonych przez siebie dokumentów aplikacyjnych w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Aplikacje, które nie zostaną odebrane, zostaną zniszczone komisyjnie.