

Z a r z ą d z e n i e Nr 0152-1/09
Wójta Gminy Opatów z dnia 29 stycznia 2009r.

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

z a r z a d z a się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Opatów oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Opatów.

§2

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o kryteria jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze:

1. W Urzędzie Gminy Opatów z wyłączeniem stanowisk z wyboru i powołania.
 2. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatów z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.
- Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

Rozdział I . Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:
 - 1/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Opatów,
 - 2/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów,

- 3/ Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 4/ Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami)

Rozdział II. **Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 4

1. Powstanie przesłanek w zakresie zatrudnienia w Urzędzie to przede wszystkim:
 - 1/ planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2/ zmiana w obowiązujących przepisach prawa nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3/ ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących brakach w potencjale kadrowym,
 - 4/ planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę) lub odejście pracownika z pracy,
 - 5/ inne powodujące konieczność zatrudnienia,
2. W razie potrzeby zatrudnienia na:
 - 1/ stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy, Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi pisemny wniosek o rozpoczęcie procedury naboru,
 - 2/ stanowiskach pracy funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Referatu – Kierownik referatu zgłasza wniosek Sekretarzowi Gminy wraz z opisem stanowiska pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera szczegółowe uzasadnienie konieczności zatrudnienia i opisanie przyczyn potrzeby zatrudnienia.
4. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do akceptacji wniosek wraz z projektem opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
 - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obowiązujących zajmującego to stanowisko,
 - 2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
6. Informacja o której mowa w ust. 4 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.

Rozdział III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§5

1. Po podjęciu decyzji o naborze przez Wójta – osoba prowadząca kadry w Urzędzie przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - 4/ wskazanie zakresu zadań wykonawczych na stanowisku urzędniczym,
 - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

§ 6

1. Oferty w zamkniętych kopertach złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu.
2. Oferta winna zawierać:
 - 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys – CV
 - 3/ kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - 4/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5/ oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 6/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7/ oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 8/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

§ 7

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez kandydatów i ustala czy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

Rozdział IV .Powołanie Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

1. Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwaną dalej „komisją” powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem ustalając jej skład osobowy.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1/ kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2/ kierownik referatu finansowego jeśli dotyczy wolnego stanowiska w tym referacie,
 - 3/ osoba prowadząca kadry w Urzędzie,
 - 4/ inni pracownicy, którzy posiadają odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub spokrewniona z kandydatem ponieważ może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1/ rozmowa kwalifikacyjna.
 - 2/ test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku więcej niż czterech kandydatów

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartej w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2/ posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, gminy w której ubiega się o stanowisko,
 - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4/ cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny.

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykorzystania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktów od 0 do 2.
3. Komisja ds. naboru przygotowuje 10 pytań.

Rozdział VI. Ogłoszenie wyników.

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku jednego kandydata, kandydat musi uzyskać 60% punktów z maksymalnej łącznej punktacji testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia..

Rozdział VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1/ określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu uzyskanych punktów,
 - 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 VIII. Informacje o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.

2. Informacje, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska,
 - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział IX .Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odesłane pocztą lub odbierane osobiście.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 0152-1/2006 Wójta Gminy Opatów z dnia 30 stycznia 2006r. wraz ze zmianą zarządzenia z dnia 28 grudnia 2007r. Nr 0152-8/07 Wójta Gminy Opatów.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Bogdan Sośniak