

ZARZĄDZENIE Nr 4/2007
WÓJTA GMINY BESKO
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 04 stycznia 2007 roku

w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 2 – 3e. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ustalenia zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria, niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Besko.

§ 2. 1. Procedura naboru dotyczy:

- 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 3) naboru na wolne pozostałe stanowiska pracownicze (stanowiska pomocnicze i stanowiska pracowników obsługi).
2. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracownicze (stanowiska pomocnicze i stanowiska pracowników obsługi) stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 2) umów o pracę na czas określony zawieranych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz.1001 z późn.zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 4. Przepisy Regulaminu określonego w § 2 ust.2 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Besko.

§ 6. Zarządzenia podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Besko oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Besko.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Bałaban

**Regulamin naboru
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne – zakres i cel procedury**

§ 1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Besko,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

**Rozdział 2.
Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze**

§ 2. Naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze dokonuje się w drodze konkursu.

§ 3. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Besko.

3. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

§ 4. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

- 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) zakres obowiązków,
- 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej),
- 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań,

oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska. 3. Wymagania wobec kandydata obejmują: warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy oraz dodatkowo:

- 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska .

§ 5. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Besko.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumentami, o których mowa w ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz informacja o niekaralności,
- 4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),
- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).

§ 6. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych w Urzędzie Gminy lub notarialnie.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej poprzez Poczte pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru przesyłek specjalnych i przekazuje ofertę niezwłocznie pracownikowi właściwemu ds. kadr, a podczas jego nieobecności pracownikowi wyznaczonemu przez sekretarza gminy.

5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję konkursową.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi: sekretarz gminy, pracownik urzędu właściwy ds. kadr, oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko kierownicze. W skład komisji może zostać powołany radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego Zarządzenia.

3. W składzie komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową w poprzednim składzie są ważne z wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania konkursowego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wnioski Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- 1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem.

§ 10. 1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.

3. Informacji udziela się kandydatom w następujący sposób: w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Besko oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Besko, wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu konkursu. Dodatkowo,

kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu konkursu telefonicznie.

§ 11. 1. Etap drugi konkursu obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań i kierowania zespołem pracowników (referatem, jednostką). Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także do 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór). Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego konkursu osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§ 12. Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13. 1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, które zawiera:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) liczbę kandydatów i ich dane,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, od zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące .

3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:

- 1) dane jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu KC osoby zatrudnionej,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie zatrudnienia żadnego kandydata.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Osobom, które nie zostały przyjęte zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w konkursie.

Rozdział 3.

Nabór na stanowiska urzędnicze

§ 14. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Kierownicy referatów, a w przypadku stanowisk samodzielnych – sekretarz gminy, w terminie właściwym do składania wniosków do budżetu dokonują zgłoszeń o konieczności zatrudnienia nowych pracowników. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera opis zadań dla tego stanowiska oraz określenie wymiaru czasu pracy.

3. Sekretarz gminy w oparciu o dokonane zgłoszenia do końca października każdego roku kalendarzowego opracowuje prognozę naboru pracowników w następnym roku kalendarzowym. Prognoza zawiera analizę skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia.

4. Sekretarz Gminy przedstawia prognozę naboru pracowników Wójtowi Gminy. W pierwszej kolejności bada się możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej). Decyzje w zakresie wszczęcia procedury naboru podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, o ile zostały mu powierzone takie obowiązki.

5. Terminy określone w ust. 1 i 2 nie obowiązują w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska na skutek zwiększenia zadań gminy w trakcie danego roku kalendarzowego oraz w przypadku zwolnienia stanowiska .

§ 15. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk – sekretarz gminy przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, podstawowy zakres obowiązków, podległość i nadzór, zakres współdziałania, a także inne istotne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Wymagania wobec kandydata obejmują:

1) warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy

2) oraz dodatkowo:

a. szczególne kwalifikacje dla danego stanowiska (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),

b. doświadczenie zawodowe, umiejętności, cechy osobowe i predyspozycje.

§ 16. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Besko oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Besko.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) kreślenie 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,

5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumentami, o których mowa w ust.2 pkt 5 są:

1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),

2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,

3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz informacja o niekaralności,

4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),

- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).

§ 17. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych notarialnie.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej poprzez Poczta pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru przesyłek specjalnych i przekazuje ofertę niezwłocznie pracownikowi właściwemu ds. kadr, a podczas jego nieobecności pracownikowi wyznaczonemu przez sekretarza gminy.

5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert po upływie terminu do składania ofert.

§ 18. 1. W terminie do 3 dni od daty upływu terminu składania ofert Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem właściwym ds. kadr oraz radcą prawnym dokonują wstępnej oceny formalnej zgłoszonych ofert odrzucając oferty nie spełniające wymagań.

2. Sekretarz Gminy dokonuje ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC.

3. Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi listę kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów poprzez umieszczenie stosownej informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz dodatkowo - telefonicznie.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy w obecności Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu. W rozmowie może uczestniczyć radca prawny oraz biegły (specjalista) posiadający wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska, na które dokonuje się naboru. W czasie rozmowy bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

6. Decyzje w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Wójt Gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 19. Czynności kończące nabór są wykonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz § 13 niniejszego regulaminu. Osobom, które nie zostały przyjęte zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w rekrutacji.

WÓJT

Mariusz Bałaban

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska pomocnicze oraz stanowiska pracowników obsługi**

§ 1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Besko,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 2. Rekrutacja na stanowiska pomocnicze i obsługi do Urzędu Gminy Besko odbywa się w drodze analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, w wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza przy dużej ilości ofert, dodatkowo w drodze rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. 1. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pomocniczym lub obsługi. Ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Besko.

2. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez tablice ogłoszeń w sołectwach.

3. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z sekretarzem gminy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat (uwzględniające wykształcenie, preferowane kwalifikacje, doświadczenie itp.),
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5. Kandydaci do pracy składają oferty zawierające dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 6. Analizy dokumentów oraz w razie potrzeby przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje sekretarz gminy wraz z pracownikiem właściwym ds. kadr oraz pracownikiem, któremu może być powierzony bezpośredni nadzór nad danym stanowiskiem pomocniczym lub obsługi.

§ 7. 1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt lub Sekretarz Gminy, jeżeli Wójt powierzy Sekretarzowi wykonanie tego zadania.

2. Kandydaci są informowani pisemnie o wynikach rekrutacji.