

**Zarządzenie Nr 37/2012
Wójta Gminy Dominowo
z dnia 30 października 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dominowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. nr 233, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dominowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dominowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr Krzysztof Pauter

REGULAMIN

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W DOMINOWIE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) ustaliam:

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Dominowie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem Gminy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez przez Sekretarza Gminy o wakuującym stanowisku.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
4. Osoba wymieniona w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki **Nr 2**.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 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 stanowiska pracy,
 - d) określenia odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Radca Prawny
 - c) inspektor ds. obsługi organów Gminy i kadr, jako sekretarz komisji.
 - d) ewentualnie inny pracownik urzędu wskazany przez Wójta
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III
Etapy naboru
§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 3.
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
 - a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
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) kserokopia dowodu osobistego
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - i) aktualne zaświadczenie lekarskie poświadczające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji na danym stanowisku;
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - k) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej 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. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. 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, rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt Gminy.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Pracownik do spraw kadr zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w urzędzie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika do spraw kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

częstotliwości wypłaty wynagrodzenie za prace, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr 5**.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
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 na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.



Wójt
mgr Krzysztof Pauter