

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4/2013
Wójta Gminy Skórcz
z dnia 18.01.2013 r.

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

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu w o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).
4. Niniejszy regulamin nie obejmuje :
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - 5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wzór wniosku o zatrudnienie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie,
 - c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
6. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub zakończeniu procedury naboru,
9. 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu.
2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP oraz poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
 - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - i) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

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.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
5. Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu naboru eliminuje go z dalszego udziału w naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań przygotowanych przez Komisję Rekrutacyjną.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym przyznaje się 1 punkt. Kandydat może uzyskać z testu maksymalnie 10 punktów.
4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata minimum 6 punktów z testu kwalifikacyjnego.
5. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej wypełnia kwestionariusz oceny kandydata, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja ustala ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów oraz wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Skórczu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, o których mowa w § 14 ust. 2 lt. d).

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane adresatom listem poleconym lub do rąk własnych.



WÓJT
Sławomir Czechowski

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

A. Wypełnia Sekretarz Gminy (w przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych) lub Skarbnik Gminy (w przypadku stanowisk urzędniczych wchodzących w skład Referatu Finansowego):

1. Nazwa stanowiska pracy :
2. Komórka organizacyjna (odpowiednio referat, samodzielne stanowisko pracy):
.....
3. Względy merytoryczne zapotrzebowania wraz z uzasadnieniem :
4. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska :
 - 1) niezbędne :
 - 2) dodatkowe :
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
6. Wyposażenie stanowiska :
7. Proponowany termin zatrudnienia :

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

B. Zgoda na wszczęcie procedury naboru

.....
(data i podpis Wójta Gminy)