

ZARZĄDZENIE Nr 11/2012
Wójta Gminy Stolno
z dnia 16.02.2012 r.

w sprawie: regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r. poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stolno” o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 52/09 Wójta Gminy Stolno z dnia 29.06.2009 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2012
Wójta Gmin Stolno
z dnia 16.02.2012 r.

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

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 – 15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Regulamin dotyczy również naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych. Nie dotyczy on zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Stolno, w oparciu o wniosek przekazany Sekretarzowi Gminy przez kierownika referatu bądź z inicjatywy Sekretarza 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 lub jednostki organizacyjnej.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca dołącza opis stanowiska o obsadzenie, którego wnioskuje.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - c) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

- d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - f) określenie odpowiedzialności,
 - g) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III **Komisja Rekrutacyjna**

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy jako przewodniczący komisji,
 - b) Sekretarz Gminy jako członek komisji,
 - c) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona jako członek komisji,
 - d) pracownik ds. kadr jako sekretarz komisji,
 - e) inna osoba, wskazana przez Wójta Gminy Stolno jeśli sytuacja tego wymaga.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§ 4

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) poinformowanie kandydatów o wynikach selekcji wstępnej,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny jeżeli komisja tak postanowi,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Stolno.
2. Jeżeli Wójt Gminy tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego, miejscu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnionych 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.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kopie świadectw pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
 - g) referencje,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej),
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

Rozdział VII

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. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:

- a) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego,
- b) jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 10 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście kwalifikacyjnym. Jeśli liczba kandydatów uczestniczących w naborze jest mniejsza niż 10, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się wszystkich kandydatów.
5. Jeśli liczba kandydatów, którzy w teście kwalifikacyjnym uzyskali co najmniej 1/3 maksymalnej ilości punktów, jest mniejsza niż 10, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się odpowiednio mniejszą liczbę kandydatów, spełniających powyższy warunek.
6. Jeśli na skutek równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów w teście kwalifikacyjnym, nie można wyłonić 10 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się odpowiednio mniejszą lub większą ilość kandydatów. Decyzję w tej kwestii podejmuje komisja rekrutacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,



- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowalności opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba, że, na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosowały się przepis art. 13a ust. 2, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie wyboru osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

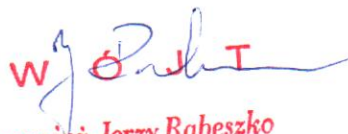
1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru, a także w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeśli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Przepis art. 13a ust. 2 ww. ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne osób, które zgłosiły swoje aplikacje na wolne stanowisko, będzie można odebrać po zakończeniu procedury naboru do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.


mgr inż. Jerzy Rabeszko