

Z a r z ą d z e n i e nr 6/08
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 17 stycznia 2008 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Porąbce oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka”

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm).

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Porąbce oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 66/05 Wójta Gminy Porąbka z dnia 09 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Porąbce.

Wójt Gminy Porąbka
Czesław Bulka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2008
z dnia 17 stycznia 2008 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PORĄBCE ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PORĄBKA

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Porąbce na stanowiskach urzędniczych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej bądź pracownika ds. kadr o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik ds. kadr zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 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,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy są podstawą rozpoczęcia procedury naboru kandydatów.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Porąbce.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - a. prasie,
 - b. akademickich biurach karier,
 - c. biurach pośrednictwa pracy,
 - d. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - 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. Ogłoszenie publikowane jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
- 5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
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. referencje,
 - g. oryginał kwestionariusz osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, 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. z 2001 r., nr 130, poz. 1450 z późn.zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów do pracy na wolnym stanowisku.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

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. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - a. test kwalifikacyjny,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może otrzymać 100 pkt.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala na ustalenie:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy na temat Urzędu Gminy w Porąbce lub jednostek organizacyjnych gminy w których ubiega się o stanowisko,

- c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. celów zawodowych kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Brak wskazanych dokumentów stanowi przeszkodę do zawarcia umowy o pracę.

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 wolnego stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d. uzasadnienie wyboru danego kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub z innego powodu nie doszło do zawarcia umowy o pracę z kandydatek wyłonionym w drodze naboru, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5.
6. Wójt Gminy Porąbka jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.
7. Komunikat o unieważnieniu postępowania umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Dokumenty aplikacyjne złożone w postępowaniu, które zostało unieważnione odsyła się niezwłocznie.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Porąbka
Czesław Bułka

Załącznik nr 1

Porąbka, dnia

Wójt Gminy Porąbka

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
do referatu/na stanowisko
w

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko

.....
w w

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

Ogłoszenie
Wójta Gminy Porąbka o naborze na stanowisko
-

Na podstawie Wójt Gminy Porąbka

ogłasza nabór na stanowisko
.....

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

-
-
-
-

2. wymagania dodatkowe:

-
-
-

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

III. Warunki pracy i płacy:

.....

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys – C.V.
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu)
- referencje
- oświadczenia złożone w trybie art. 233 KK o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności

- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia
- oryginał kwestionariusza osobowego.

Dokumenty, w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Porąbce, ul. Krakowska 3, pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Porąbce, ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka w terminie do dnia , godz.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o przebiegu naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione w BIP i na tablicy ogłoszeń, najpóźniej do dnia

Dodatkowych informacji o naborze udziela

Porąbka, dnia

Załącznik nr 3

Porąbka, dnia

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne na stanowisko
.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

l.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO
W
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu wstępnej oceny aplikacji wybrano następujących kandydatów
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o
naborze:

l.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Podpisy członków komisji:

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/Pani zamieszkały/a w
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)