

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Sędziejowice na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez sekretarza gminy o wakującym stanowisku.
2. Informację o wakującym stanowisku kierownik referatu przekazuje sekretarzowi gminy w formie wniosku.
3. Kierownik referatu zgłaszający wolne stanowisko urzędnicze, winien przedłożyć sekretarzowi gminy projekt opisu tego stanowiska.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, zawiera określenie:
 - celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - uprawnień służących do wykonywania zadań na tym stanowisku,
 - odpowiedzialności
 - innych wyznaczników określających indywidualny charakter tego stanowiska pracy,
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną, w składzie trzech osób powołuje wójt gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - sekretarz gminy,
 - kierownik referatu, w którym występuje wakujące stanowisko, lub pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez wójta gminy,
 - inspektor ds. pracowniczych, szkolenia i bhp.
3. Komisja, o której mowa w pkt 1, działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

Nabór na wolne stanowiska pracy odbywa się w następującej kolejności:

- 1) ogłoszenie o naborze (BIP i tablica informacyjna UG);
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa w postaci rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu najlepszego kandydata i podpisanie umowy o pracę;
- 7) ogłoszenie wyników naboru (BIP i tablica informacyjna w Urzędzie Gminy).

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sędziejowice.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP i wywieszenia na tablicy informacyjnej.

Rozdział VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - podanie o pracę wraz z listem motywacyjnym,
 - kwestionariusz osobowy dla kandydata,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są od dnia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Selekcja końcowa kandydatów oparta jest na rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat gminy,
 - 4) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Test kwalifikacyjny opracowany jest każdorazowo przez sekretarza gminy i uwzględnia specyfikę wakującego stanowiska.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najlepszą ocenę komisji.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona i nazwiska kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze ;
 - 4) miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów wymienionych w pkt. 3;
 - 5) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 7) uzasadnienie dokonanej selekcji;

- 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, a zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

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.