

**ZARZĄDZENIE NR 61/2013/SG
WÓJTA GMINY KRZESZYCE**

z dnia 4 września 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszyce

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) zarządzam co następujące:

§ 1. Wprowadzam do stosowania *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszyce* stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krzeszyce.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/11/SG Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 18 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszyce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 61/2013/SG

Wójta Gminy Krzeszyce

z dnia 4 września 2013 r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRZESZYCE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Krzeszyce na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Krzeszyce, w dalszej części Regulaminu zwany „Wójtem”, między innymi w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące 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 je 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 opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt i/ lub Sekretarz Gminy,
- b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez nią wskazana, lub pracownik Referatu, w którym zatrudniony pracownik będzie wykonywał swoje obowiązki, lub inna osoba wskazana przez Wójta
- c) Pracownik wykonujący zadania z zakresu prawa pracy, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. Do składu Komisji Rekrutacyjnej może być powołany niezależny ekspert spoza Urzędu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:

a) test kwalifikacyjny - w przypadku przystąpienia do naboru więcej niż 6 kandydatów

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 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Dodatkowo ogłoszenia umieszczane mogą być w innych miejscach np.:

a) prasa,

b) akademickie biura karier,

c) urzędy 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.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min. 10 dni kalendarzowych.

Rozdział 5. 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 urzędniczym w Urzędzie .

2. Na podstawowe dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6.

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. Z wstępnej selekcji kandydatów sporządza się protokół, zawierający liczbę nadesłanych ofert na stanowisko oraz liczbę kandydatów spełniających wymagania.

Rozdział 7.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7. 1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny - w przypadku przystąpienia do naboru więcej niż 6 kandydatów
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8. 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 maksymalnie otrzymać 30 punktów.

3. Kandydat, który z testu otrzyma minimum 20 punktów przechodzi do kolejnego etapu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9. 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.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12. 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.