

ZARZĄDZENIE Nr 3/2012
Wójta Gminy Brąszewice
z dnia 9 lutego 2012 roku

w sprawie ustalenia zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pracy

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1991 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Karol Misiak

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin zawiera zasady otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Zasady prowadzenia naboru

§2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.

2. Wszczęcie procedury następuje poprzez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) 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%.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 kolejnych dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja rekrutacyjna

§4.1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem w składzie co najmniej 3 osobowym.

2. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac w przypadku gdy do udziału w konkursie zgłosi się członek jego rodziny.

3. Członkowie komisji składają oświadczenia dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

4. Otwarcia ofert dokonuje się komisyjnie.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

6. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Postępowanie rekrutacyjne

§5.1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.:

1) etap pierwszy – ustalenie spełnienia przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz terminowości złożenia ofert,

2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna,

2. Komisja na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów wymagań formalnych i ustala listę osób, które zostały zakwalifikowane do drugiego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, umieszcza się w BIP.

4. W terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia spełnienia wymogów formalnych, pracownik ds. kadr powiadamia na piśmie:

1) kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,

2) pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

5. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze.

§6.1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kandydat prezentuje wiedzę merytoryczną.

2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

Skala obejmuje 5 stopni:

1) **5 pkt** – w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,

2) **4 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,

3) **3 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,

4) **2 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,

5) **1 pkt** – nie odpowiada oczekiwaniom.

§7.1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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 pkt.1

Zakończenie naboru

§8.1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów, którzy spełniali wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

2. Po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje wójt.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

§9.1. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata sporządza się informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu, przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 oraz § 7 pkt 2. stosuje się odpowiednio.

§10.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji zostaną im odesłane.

WÓJT
Karol Mysłak