

**Zarządzenie Nr 47/09
Wójta Gminy Kozy
z dnia 28 września 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.z 2001r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy, w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

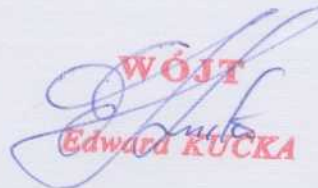
Traci moc zarządzenie nr 30/2005 Wójta Gminy Kozy z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Edward KUCKA

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOZY

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

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

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy:
 - a) z własnej inicjatywy w oparciu o prognozy potrzeb w zakresie funkcjonowania urzędu lub planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - b) w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub kierowników referatów o wolnym miejscu pracy,
 - c) w oparciu o zmiany przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na usunięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy przygotowanego przez kierownika referatu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków.
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy pozwalają na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa od dnia powołania do dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej a w przypadku informatyka po sprawdzeniu umiejętności praktycznych.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „ogłoszeniem” umieszcza się obligacyjnie w „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w Biuletynie Informacyjnym Urzędu Gminy Kozy „Koziańskie Wiadomości”
3. Ogłoszenie 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie znajduje się w BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) dokument potwierdzający wykształcenie,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
 - e) kserokopia świadectw pracy – oryginały do wglądu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w zamkniętych i opisanych zgodnie z treścią ogłoszenia kopertach.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci, których aplikacje nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie przechodzą do kolejnego etapu naboru, jakim jest selekcja końcowa.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. 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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy, o pracę zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, 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, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie aplikacji 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 do odbioru w Urzędzie Gminy przez zainteresowaną osobę.



Wójt
Edward KUČKA