

ZARZĄDZENIE Nr 37/2017
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 27 lutego 2017 roku

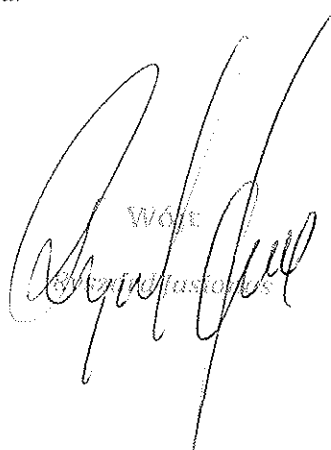
w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczecinek


Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczecinek.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 4/2015 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 12.01.2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Gminy Szczecinek

RADA PRAWNY

Małgorzata Podkowiak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SZCZECINEK ORAZ KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SZCZECINEK

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szczecinek. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ilorotnie w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.);
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczecinek;
- 3) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczecinek;
- 4) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy Szczecinek;
- 5) wolnym stanowisku pracy -należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szczecinek;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczecinek;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 8) bip- należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Urzędu Gminy Szczecinek.

§ 2. Naboru na wolne stanowiska nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;
- 3) awansu wewnętrznego;

- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika referatu, w którym występuje wolne stanowisko pracy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

3. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 1 Kierownik referatu obowiązany jest przedstawić opis stanowiska pracy na który ma być przeprowadzony nabór.

4. Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy rozpoczynana jest procedura naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję każdorazowo powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. 1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy.

2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

4. Wójt Gminy może być członkiem komisji.

5. Wójt Gminy może uczestniczyć w pracach komisji we wszystkich etapach naboru.

Rozdział III Etapy naboru

§ 6. Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów :

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów może być przeprowadzona w zależności od ilości kandydatów na podstawie: rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego lub obu tych form jednocześnie. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 7) podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru podejmuje Wójt wraz z przewodniczącym komisji;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 8. 1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy;
- 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 8) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w bip Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9. Po ogłoszeniu umieszczonym w bip i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.

§ 10. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys -curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) podpisane oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 9) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29

sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy własnego kwalifikowanego certyfikatu.

3. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów -analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 12. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się na dalszy etap naboru telefonicznie.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13. 1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) testu kwalifikacyjnego;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest weryfikacja informacji zawartych w przesłanej dokumentacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- 1) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 3) cele zawodowe kandydata.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 15. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.

2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższą liczbę punktów.

4. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół w szczególności zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się informacje o jego wynikach i umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w bip przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

§ 19. Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.