

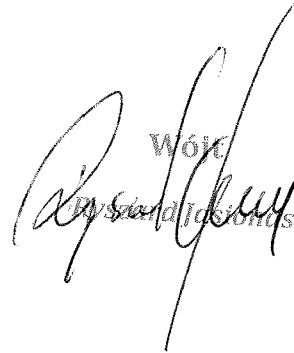
ZARZĄDZENIE NR *9/1.2015*
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia *12.01.2015*

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczecinku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r., poz. 1202) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczecinku, w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.


WÓJTA
GMINY SZCZECINEK

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2015
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 12.01.2015

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczecinku

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Szczecinek.

§ 2. 1. Procedurę rekrutacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Szczecinek.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi pracownicy Urzędu Gminy w Szczecinku.
4. W uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy Szczecinek może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Wójt Gminy szczecinek dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

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

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w prasie, urzędzie pracy.

§ 4. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys/curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. 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.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 5. 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 ustalenie kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym, oraz którzy w wyznaczonym terminie złożyli wszystkie wymagane dokumenty.

§ 6. 1. Po dokonaniu analizy dokumentów, przeprowadza się selekcję końcową.

2. Selekcja końcowa polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w zakresie spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy w Szczecinku, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna przyznaje każdemu z kandydatów liczbę punktów.

§ 7. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydatów.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata wyłonionego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Wójt Gminy Szczecinek.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności i z badania lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

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

2. Protokół zawiera:
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 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 przepisami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Szczecinku.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.