

Zarządzenie Nr.....^{46/05}.....
Wójta Gminy w Wiązownicy
z dnia 28 listopada 2005r.

w sprawie : wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiązownicy ”.


Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r.o samorządzie
gminnym(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) w związku
z art. 3a ust.2 ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach (Dz. U. z 2001r.Nr 142
poz.1593 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadza się „ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Wiązownicy” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1
do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY WIĄZOWNICA”

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru kandydatów w Urzędzie Gminy Wiązownica na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie art.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r.Nr 142,poz.1593, z późn. zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2.

- 1.Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
- 2.Nabór na wolne stanowisko przeprowadza Wójt Gminy, który odpowiada za jego prawidłowe przeprowadzenie.
- 3.Dokumentację procedury naboru sporządza i prowadzi pracownik do spraw kadrowych.

§ 3.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.
- 8) ogłoszenia wyników naboru.

§ 4.

- 1.Procedura rekrutacyjna jest jawna i konkurencyjna.
- 2.W Biuletynie Informacji Publicznej ,zwanym dalej Biuletynem ,należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
- 3.Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak by w sposób nie nastroczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji

- informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie winne być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5.

Decyzje o rozpoczęciu procedury podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno być jasne, przystępne i stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.
2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o których mowa w § 7 ust. 1 innych informacji się nie udziela.

§ 7.

Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, wraz z wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy.
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
- 5) określenie zasad wynagradzania.
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów.
- 7) wskazanie zasad przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 8.

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiązownica
2. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 podejmuje Wójt Gminy, określając zasady publikacji ogłoszenia.
3. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa

w § 7 ust1. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych:
 - a) zdolności analityczne,
 - b) kreatywność,
 - c) elastyczność,
 - d) pewność siebie,
 - e) komunikatywność,
 - f) odporność na stres,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) umiejętność kierowania zespołem,
 - i) umiejętność myślenia strategicznego.
2. Inne wymagania może określić Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzony nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
 - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 - b) umiejętności zawodowe,
 - c) znajomość języka lub języków obcych,
2. Inne wymagania może określić Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 11.

1. W terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy Wiązownica.
2. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,

- c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie potwierdzające wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) referencje
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej, w sekretariacie Urzędu Gminy i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po upływie terminu dokumenty nie są przyjmowane.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
 5. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

§ 12.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji przeprowadzonej przez Wójta Gminy listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP.
2. Lista o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Wójta Gminy , z przebiegu której sporządza się protokół, stanowiący załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji a także:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach

- zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.
- 3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Wójt Gminy wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
- 4. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru Wójt Gminy nawiązuje niezwłocznie stosunek pracy,
- 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badaniach lekarskich.
- 6. Po przeprowadzonej selekcji końcowej pracownik d/s kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów który zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
- 7. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.

- 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku , gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2. Informacja o której mowa w ust. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
- 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
- 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

§15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zamieszczone 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 przez zainteresowanych.