

ZARZĄDZENIE Nr 25/2009

WÓJTA GMINY SŁUPIA

z dnia 16 czerwca 2009 roku

**w sprawie ustalenia w Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Słupi**

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Matulski

Załącznik
do zarządzenia Nr 25/2009
Wójta Gminy Słupia
z dnia 16 czerwca 2009 roku

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi

§ 1

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi.

§ 2

1. Kierownicy referatów mają obowiązek informowania Sekretarza Gminy o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
2. Sekretarz informuje kierownika jednostki o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
3. Sekretarz przedkłada kierownikowi jednostki projekt opisu stanowiska pracy na wolne stanowisko pracy.
4. Wójt dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 3

1. Za organizację naboru odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Do przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi :
 -) sekretarz
 -) skarbnik
 -) bezpośredni przełożony właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, przysposobienia, powinowactwa, opieki lub kurateli.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

§ 4

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa:
 -) rozmowa kwalifikacyjna,
 -) test kwalifikacyjny

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Kierownika jednostki.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Słupi.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, w urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres zakładu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 7

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – CV,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
2. 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.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego z kandydatów.
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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko o którym mowa w § 6.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

WÓJT

Mirosław Matulski