

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 10 / 2006
WÓJTA GMINY RABA WYŻNA
z dnia 07 lutego 2006 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej”

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z póź.zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U z 1998 roku Nr 21 poz. 94 z póź. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „**Regulamin naboru zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej**”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Raba Wyżna**

Andrzej Dziwisz

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W RABIE WYŻNEJ

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o następujące podstawy prawne:

- 1) ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.)
- 2) ustawę z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122 poz. 1020).

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów Urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym , z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Opis wakującego stanowiska pracy zawiera:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji
 - b) Sekretarz,
 - c) Pracownik ds. personalnych, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,

- d) Kierownik referatu, którego nabór dotyczy lub osoba nadzorująca dla stanowiska samodzielnego wynikająca ze struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych

pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego przez co najmniej 14 dni.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - h) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 i Nr 153 poz. 1271) w celach przeprowadzenia naboru.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem kwalifikowanym (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza okresem ogłoszenia naboru.

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 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 wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test składa się z 20 pytań. Za każdą poprawnie udzieloną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. 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,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Każdy członek komisji dokonuje oceny kandydata punktowo w skali 0 – 5.
4. Kandydaci posiadający wyższe studia, otrzymują dodatkowo 3 punkty.
5. Jeżeli kandydat nie uzyska, co najmniej połowy wymaganych punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej to oferta może zostać odrzucona.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez kandydatów o wyborze kandydata decyduje Wójt Gminy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Inspektor ds. kadr i szkoleń sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

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 pkt. 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 której mowa w § 13 pkt 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Raba Wyżna

Andrzej Dziwisz