

Zarządzenie Nr 201/2009
Wójta Gminy Mielec
z dnia 12 stycznia 2009r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. /, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458 /, ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy / tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm. /

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec stanowiący

załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenia Wójta Gminy Mielec Nr 139/08 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielec oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 201/09
Wójta Gminy Mielec
z dnia 12 stycznia 2009 r.

R e g u l a m i n

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z
późn. zm. /, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458 /, ustawy z dnia 22 czerwca 1974
r. Kodeks pracy / tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm. /

ustalam:

§1

1. Regulamin, określający zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec, zwane dalej stanowiskami urzędniczymi, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Mielec, zwanym dalej Urzędem.
3. Osoby zatrudniane na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Wójtem Gminy.
4. Zatrudnienie pracownika na zastępstwo nie wymaga przeprowadzenia procedury zawartej w niniejszym regulaminie.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec

2§

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w

oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu , zwanym dalej Kierownikiem, a w stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej Wójt Gminy nadzorujący jednostkę, o wakuującym stanowisku - Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1**.

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

3. Kierownik Referatu, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji do Wójta Gminy projektu opisu wakującego stanowiska pracy.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowią- **załączniki Nr 2 i 3**

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
- 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 stanowiska pracy,
- d) określenia odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub inny pracownik wskazany przez Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,

3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.

4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Prace Komisji prowadzone są , jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:

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

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mielec umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej / zwanym dalej BIP / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w

- a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
- a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,?????
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r o podpisie elektronicznym Dz.U z 2001 r Nr 130 poz. 1450 z późn. zm /

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
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. Wzór listy stanowi **załącznik Nr 5**.
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

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - b) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Wójt Gminy.
3. ?????????????? **unieważnienie**

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
 - 1/ I część z wiedzy ogólnej – 12 pytań nie punktowanych
 - 2/ II część z wiedzy specjalistycznej – 10 pytań punktowanych
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 4 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
4. Odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej punktowane jest w skali od 0 do 6. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 60 punktów.
5. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 40 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.

3. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najwyższej ocenionych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi - **załącznik Nr 6**

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia 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 Urzędu,
 - 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. Informacje o wynikach naboru 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 jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najwyższej ocenionych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi - **załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 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 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 odbierane osobiście przez zainteresowanych.