

REGULAMIN NABORU

KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY KOWIESY, GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY ORAZ GMINNYM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWIESACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w Urzędzie Gminy Kowiesy, Gminnym Zespole Oświaty oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, zwanymi dalej jednostkami organizacyjnymi.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

I. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierownika jednostki organizacyjnej o wakującym stanowisku lub z własnej inicjatywy. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:

- ogólną charakterystykę stanowiska pracy
- określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku
- obowiązki wynikające z zadań na danym stanowisku
- wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku pracy
- określenie podległości służbowej
- wymiar czasu pracy

Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2.

3. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

II. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI

§ 2. 1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją rekrutacyjną” powołuje Wójt. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do każdego naboru odrębnie.

2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład mogą wchodzić:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) pracownik ds. kadr,
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej,
- 5) osoba posiadająca wiedzę merytoryczną przydatną w procesie przeprowadzania naboru,
- 6) inna osoba wskazana przez Wójta.

3. Komisja działa od momentu wszczęcia procedury rekrutacyjnej do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy tj. do dnia zatrudnienia pracownika lub zakończenia procedury bez rozstrzygnięcia.

§ 3. Proces naboru pracowników składa się z następujących etapów:

- 1) ustalenie projektu ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) selekcja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru w BIP.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia do terminu składania ofert.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, 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.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

4. Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez sekretariat Urzędu, a następnie przekazywane Sekretarzowi Gminy.

§ 5. 1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.

2. W wyniku oceny formalnej dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostają odrzucone, o czym powiadamia się listownie lub telefonicznie.

3. Po dokonaniu oceny formalnej Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, spełniających

wymagania formalne i przekazuje ją Wójtowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6. 1. Na selekcję końcową składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o podjęciu formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej są powiadamiani listownie lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

§ 7. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Określona zostaje minimalna i maksymalna ilość punktów, którą kandydat może uzyskać za prawidłową odpowiedź na każde pytanie.

§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna albo Wójt Gminy w stosunku do naborów dotyczących Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku naborów do jednostek organizacyjnych.

4. Karta oceny stanowi załącznik nr 3.

III. WYNIKI NABORU

§ 9. 1. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy w przypadku rekrutacji do Urzędu Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku rekrutacji do jednostki organizacyjnej.

2. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

3. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania

- formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1. zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną drogą naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 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.