

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOWIESY ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kowiesy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kowiesy.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593).

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których obowiązek przeprowadzenia konkursu wynika z ustawy.

III. WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Kowiesy lub z własnej inicjatywy. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - określenie odpowiedzialności i podległości służbowej,
 - wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy,
 - wymiar czasu pracy,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
 - Sekretarz Gminy
 - pracownik ds. kadr
 - osoba posiadająca wiedzę merytoryczną przydatną w procesie przeprowadzania naboru.
3. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Wójta przekazuje do publikacji.
4. Komisja dokonuje analizy złożonych dokumentów, wskazując kandydatów

- spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
5. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszej procedury otrzymują pisemne zawiadomienie o przyczynach wykluczenia.
 6. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 7. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W razie uzyskania równej liczby punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia jednego kandydata.
 8. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
 9. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
 10. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

V. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
 - dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy załącza się do jego akt osobowych,
 - dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - dokumenty kandydatów wykluczonych zwraca się zainteresowanemu.
3. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności:
 - w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących.
 - w celu jej usprawnienia.