

ZARZĄDZENIE Nr 8/2017 r.
WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w §1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3

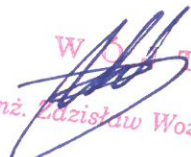
Traci moc zarządzenie Nr 72/2005 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia „System zatrudniania pracowników oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Ładziław Woźniak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Skarżysko Kościelne.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie o pracownikach samorządowych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
 - 2) Wójcie Gminy — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skarżysko Kościelne;
 - 3) Urzędzie Gminy — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skarżysko Kościelne;
 - 4) wolnym stanowisku pracy — należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Skarżysko Kościelne;
 - 5) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne;
 - 6) komisji — należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
 - 7) BIP - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 2

Naboru na wolne stanowiska pracy nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;

2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;

3) awansu wewnętrznego;

4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;

5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję każdorazowo powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy.

2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.

3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

4. Z prac komisji sporządza się protokół.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 6

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;

2) składanie dokumentów aplikacyjnych;

3) selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych;

4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;

5) selekcja końcowa kandydatów;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 7

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 8

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:
 - 1) w prasie;
 - 2) w urzędach pracy;
 - 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.



Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.

§ 10

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów — analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.



4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 12

2. Zaproszenia dokonuje się telefonicznie. 1. Kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się zgodnie z § 13 ust. 1 na rozmowę kwalifikacyjną bądź na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

Rozdział VII Selekcja końcowa kandydatów

§ 13

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:
 - 1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

§ 15

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1 .



3. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 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.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
3. 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. 2 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.



Rozdział XI

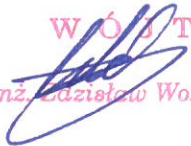
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 19

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


WÓJT
inż. Edzisteń Woźniak