

Zarządzenie Nr 23 / 07
Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 28 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąwolnica .

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami / w związku z art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami / zarządzam co następuje :

§ 1

W celu zagwarantowania zasady jawności i konkurencyjności naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wąwolnica wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąwolnica .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJTA
GMINY WĄWOLNICA

[Podpis]
Wojciech Wójcik

Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wąwolnica

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wąwolnica .

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Wąwolnica na podstawie umowy o pracę , mianowania z wyłączeniem stanowisk na których następuje nawiązanie stosunku pracy z wyboru , powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi .

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Wąwolnica w oparciu o złożone przez Zastępcę Wójta ,lub Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy , tzw. zamówienie na rekrutację / wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu /.
2. Zamówienie na rekrutację powinno być złożone z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem , pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej urzędu.
3. W zamówieniu na rekrutację przedłożonym do akceptacji Wójtowi Gminy należy dokładnie
4. opisać stanowisko , na które będzie przeprowadzony nabór . Opis stanowiska pracy zawiera:
a/ dokładne określenie celu istnienia stanowiska
b/ określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku
c/ określenie wymagań stawianych kandydatom w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji.
4. Zgoda Wójta Gminy na zamówienie na rekrutację powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko Wójt Gminy Wąwolnica powołuje Komisję Rekrutacyjną .
2. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi :
 - Zastępcę Wójta Gminy
 - Sekretarz Gminy
 - Inne osoby wskazane przez Wójta Gminy
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi :

WÓJT
GMINY WĄWOLNICA
Waldemar Pietrah

- Zastępca Wójta Gminy
 - Sekretarz Gminy
 - Inne osoby wskazane przez Wójta Gminy .
3. Imienny skład Komisji Rekrutacyjnej ustala Wójt Gminy wydając w tym celu stosowne zarządzenie.
 4. Posiedzenia Komisji odbywają się w pełnym składzie ilościowym . W przypadkach losowych , w zamian za wyznaczonego członka Komisji zastępstwo ustalane jest w drodze zmiany zarządzenia Wójta Gminy Wąwolnica .
 5. Posiedzenia Komisji są protokołowane , protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji .
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy .

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wąwolnica .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - nazwę i adres jednostki ,
 - określenie stanowiska urzędniczego ,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym , zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ,
 - wskazanie wymaganych dokumentów ,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów .
3. Termin na składanie dokumentów , określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej .

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy , następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu / zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym Dz.U. 130 , poz. 1450 z późniejszymi zmianami /.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem .

WÓJT
GMINY WĄWOLNICA
Włodzisław Pietrak

Rozdział V

Nabór na wolne stanowisko pracy

I. Wstępna selekcja kandydatów .

1. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wszystkie dokumenty aplikacyjne , które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu . Dokumenty , które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Celem analizy złożonych dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne tzn. złożyli wszystkie wymagane dokumenty w określonym terminie.
5. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne , zawierającą imiona i nazwiska oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąwolnica .
6. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonymi w ogłoszeniu o naborze.

II . Selekcja końcowa kandydatów.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydatów wyłonionych podczas wstępnej selekcji w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną .
Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna . Celem takiej rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami , weryfikacja informacji zawartych w aplikacjach oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy na temat : kwalifikacji , umiejętności zawodowych , predyspozycji osobowościowych kandydata .
2. Komisja Rekrutacyjna przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę :
 - wykształcenie ,
 - dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata ,
 - dodatkowe umiejętności zawodowe kandydata potwierdzone zaświadczeniem o odbyciu kursów i szkoleń ,
 - predyspozycje osobowościowe do pracy na określonym stanowisku .
3. Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria wyboru uwzględniając specyfikę pracy na określonym stanowisku.
Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde kryterium. Po dokonaniu oceny każdego kryterium członek Komisji ustala średnią ilość punktów dla kandydata .Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia ilość punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej .
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów wraz z ilością uzyskanych punktów .
5. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata , który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej .
Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół zawierający:
 - określenie stanowiska urzędniczego , na które był prowadzony nabór ,

WÓJT
GMINY WĄWOLNICA
M. W.
Przewodniczący

- liczbę kandydatów , którzy spełnili wymagania formalne ,
 - liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych według punktacji ,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru ,
 - uzasadnienie wyboru kandydata .
6. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu naboru przedstawia protokół Wójtowi Gminy Wąwolnica.
 7. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy Wąwolnica .

Rozdział VI

Informacje o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru , w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata .
2. Informacja , o której mowa w pkt. 1 zawiera :
 - nazwę i adres jednostki ,
 - określenie stanowiska urzędniczego ,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania ,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata .
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wąwolnica przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 naboru. Przepisy pkt.1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych .
2. Dokumenty aplikacyjne osób , które uczestniczyły w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego .

WÓJT
GMINY WĄWOLNICA
[Podpis]
Marek Pietruk

Zamówienie na rekrutację

Nazwa stanowiska	
Etat wakujący*	Etat nowo tworzony*
Komórka organizacyjna w której ma być zatrudniony	

Opis stanowiska	
Cel istnienia stanowiska:	
Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	
Wymagania stawiane kandydatom:	
• Kwalifikacje - Wykształcenie - Doświadczenie zawodowe - Obligatoryjne uprawnienia • Umiejętności zawodowe • Predyspozycje osobowościowe	
Wykaz informacji które powinny być zawarte w ogłoszeniu (na podstawie opisu stanowiska):	

Decyzja Wójta Gminy Wąwolnica
Wyrażam/ nie wyrażam zgody
na rozpoczęcie procedury naboru

.....
/podpis Wójta/

.....
/podpis osoby składającej zamówienie/