

Zarządzenie nr 82/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 3 lipca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Pluta

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Niniejszy regulamin reguluje tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

Ilekróć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 4) Referacie- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy,

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika zainteresowanego referatu urzędu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

§ 3

1. Za organizację procedury naboru odpowiada kierownik referatu organizacyjnego.
2. Komisje rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) kierownik referatu wnoszący o zatrudnienie lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - d) kierownik referatu organizacyjnego, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Burmistrza.
4. W przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska w miejsce kierownika referatu wnoszącego mogą wchodzić inne osoby wskazane przez Burmistrza.
5. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) test kwalifikacyjny,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje kierownik Referatu Organizacyjnego, akceptuje je Sekretarz Gminy, a podpisuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią, informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz wywieszenia go na tablicy informacyjnej Urzędu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- CV,
 - 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 przestępstwo popełnione umyślnie,
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. 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 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym- Dz. U. z 2001r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie.

6. W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

§ 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 zakwalifikowania kandydata do selekcji końcowej.

5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

§ 8

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie także testu kwalifikacyjnego.

2. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

3. Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób jej punktowania.

§ 9

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego:

a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,

b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

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

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. Na końcu postępowania kwalifikacyjnego komisja sumuje wszystkie punkty otrzymane przez poszczególnych kandydatów.

§ 10

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

2. Każde pytanie z teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

3. Pytanie do testu kwalifikacyjnego opracowuje Sekretarz Gminy lub na jego polecenie Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 11

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

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru po zawarciu umowy o pracę kierowany jest na badania lekarskie celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

3. Dział kadr zwraca się do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o kandydacie wyłonionym w drodze naboru, celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności.

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,

3. Ostateczna decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego 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 jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.

.....
.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 5, pocztą elektroniczną na adres urząd@baranowsandomierski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem :"**Dotyczy naboru na stanowisko**..... w terminie do dnia.....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

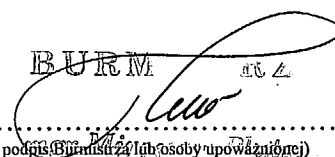
.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i..... zamieszkały/a w.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

BURMistrz



.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)