KO.120.7.2014

ZARZĄDZENIE
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY ŚWINICE WARCKIE
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Gminy Świnice Warckie na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedura naboru dotyczy:
1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:
1) stanowisk obsadzanych w drodze powołania,
2) stanowisk pracowników obsługi,
3) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 4. Przepisy Regulaminu określonego w § 2 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Świnice Warckie z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych.

§ 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świnice Warckie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E G U L A M I N

N A B O R U

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 1. 1. Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Urzędzie Gminy Świnice Warckie, zwanym dalej **„Urzędem",** na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną dalej **„Komisją",** w celu:

1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,

2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,

3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w Urzędzie zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze jest jawny i konkurencyjny.

§ 3. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

3. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia.

§ 4. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Sekretarz Gminy przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu naboru). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

a) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,

b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,

c) zakres obowiązków,

d) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej), ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań, oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności.

4. Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Świnice Warckie oraz rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Wymagania wobec kandydata obejmują warunki przewidziane w art. 5 i art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych oraz dodatkowo:

1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),

2) doświadczenie zawodowe,

3) umiejętności,

4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska.

§ 5. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Świnice Warckie.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

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;

4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

4b) 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%;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu naboru.

5. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną.

6. Dokumentami, o których mowa w § 4, ust. 5 są:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kserokopia dowodu osobistego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem.

§ 6. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, że była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej przez Pocztę pracownik postępuje w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

3. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta.

Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję rekrutacyjną.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego Zarządzenia.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy

postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji.

5. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wniosek o wyłączenie.

6. Zmiany w składzie komisji dokonuje Wójt.

7. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

9. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu,

2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją oraz czynności praktyczne.

3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem.

§ 10. 1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie. Informacja o przyczynie odrzucenia oferty stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie w tym celu komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

§ 11. 1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. W przypadku dużej ilości kandydatów, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci mogą zostać poddani dodatkowo testowi z wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz specjalistycznej związanej ze stanowiskiem pracy, na które dokonywany jest nabór, a także czynnościami praktycznymi.

4. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej samorządu gminnego, a w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.

5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów

i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu naboru osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku stanowisk o wyjątkowej specyfice merytorycznej, procedura naboru może obejmować jeszcze inne techniki selekcji kandydatów. W takim przypadku informację o planowanych technikach naboru podaje się jako informację uzupełniającą w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż pięciu kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

2. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska, na które dokonuje się naboru.

§ 13. 1. Sekretarz Gminy sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej procedury naboru), który zawiera :

1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów),

5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, Sekretarz Gminy sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:

1) nazwa i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu KC osoby zatrudnionej,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie zatrudnienia żadnego kandydata.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 7 i 8 do niniejszej procedury.

§ 14. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki 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.