

Zarządzenie Nr V/94/2007
Wójta Gminy Baranów
z dnia 20 sierpnia 2007r.

w sprawie regulaminu procedury naboru na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 3A ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

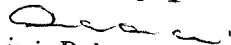
Wprowadzam regulamin procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Baranów i gminnych jednostkach organizacyjnych, określoną w treści Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

REGULAMIN
procedury naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baranów
i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I
Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad pozwalających na zatrudnianie pracowników w oparciu o kryterium fachowości w sposób otwarty i konkurencyjny.

Rozdział II
Definicje

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
- 3) „kierownikach” - należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) „stanowiskach urzędniczych” - należy przez to rozumieć również stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział III
Postanowienia ogólne i zakres procedury

1. Nabór na stanowiska urzędnicze prowadzony jest w drodze konkursu w przypadku wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku lub utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Konkursu na stanowisko urzędnicze nie przeprowadza się, jeżeli stanowisko jest obsadzone w ramach ruchu kadrowego wewnątrz urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych lub pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi (rekrutacja wewnętrzna).
3. Procedura określa szczegółowe zasady, kryteria naboru oraz poszczególne etapy w procesie rekrutacji:
 - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - urzędników Urzędu Gminy Baranów i gminnych jednostek organizacyjnych, których status określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
4. Procedura nie dotyczy zatrudniania na podstawie wyboru lub powołania.
5. Nabór pracowników obsługi następuje w drodze analizy złożonych ofert o pracę.
6. Wójt może zarządzić przeprowadzenie konkursu na stanowisko obsługi.

Rozdział IV

Ogłoszenie o rekrutacji

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń gminy. Dodatkowo Wójt może zdecydować o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki.
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów, które powinna zawierać oferta w tym: dyplom/y ukończonych szkół (uwierzytelniona kopia), CV z opisem doświadczenia zawodowego, przedstawienie dodatkowych umiejętności (języki obce, programy informatyczne), ukończone kursy, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska, list motywacyjny, zgodę na przetwarzanie danych osobowych itp.,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Komisja konkursowa

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi komisja konkursowa powołana przez wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - a) wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
 - b) pracownik danej jednostki zajmujący się sprawami kadr,
 - c) inny pracownik danej jednostki, który posiada odpowiednią wiedzę do przeprowadzenia właściwej oceny kandydata.
3. Prace komisji konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział VI

I etap rekrutacji - ocena formalna ofert

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert. Ocenę tę przeprowadza się w terminie 7 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Z I etapu komisja sporządza protokół ze wskazaniem:
 - ofert spełniających wymogi formalne i przechodzących do drugiego etapu

- postępowania,
- osób, które złożyły oferty wadliwe wraz z ich opisem.
3. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje do publikacji w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Osoby te otrzymują zawiadomienia o decyzji komisji i zaproszenie do II etapu rekrutacji.
 4. Lista, o której mowa w pkt 3 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 6. Pozostałe osoby otrzymują pisemną informację o przyczynach odrzucenia ich ofert.

Rozdział VII

II etap rekrutacji - ocena dokumentów i rozmowa kwalifikacyjna

1. komisja przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych ocenia dokumenty, stanowiące zawartość ofert w skali 1-5. Ocenie podlegają: poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe oraz wszelkie dodatkowe kwalifikacje.
2. Komisja może modyfikować kryteria oceny ofert i skalę punktów opisując to w protokóle.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w porządku alfabetycznym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od upływu terminu zakończenia składania ofert.
4. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy:
 - a) wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
 - b) wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego,
 - c) wiedzy ogólnej.
5. Każdy z członków komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w pkt 4 oraz odpowiedzi oceniać indywidualnie. Odpowiedzi są oceniane w skali 1-5, odrębnie dla każdego zakresu wiedzy.
6. Komisja może dokonać zbadania poziomu wiedzy kandydata poprzez test.
7. Komisja podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów.
8. Z II etapu rekrutacji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) stanowisko, którego dotyczył konkurs.
 - b) skład komisji konkursowej,
 - c) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania poszczególnych kandydatów uszeregowanych według ilości zdobytych punktów,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) podpisy wszystkich członków komisji.
9. Listę kandydatów, o której mowa w pkt 8 ppkt c umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie.

Rozdział VIII

Wybór kandydata na stanowisko

1. Wyboru kandydata na stanowisko dokonuje wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę trzech kandydatów, którzy zdobyli największą liczbę punktów. Jeżeli więcej niż dwóch kandydatów zdobyło równą, największą

liczbę punktów, wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru spośród wszystkich kandydatów, którzy zdobyli równą, największą ilość punktów. Kandydaci, spośród których osoby wymienione w pkt 1 dokonają wyboru muszą uzyskać w trakcie konkursu co najmniej 50% maksymalnej do uzyskania liczby punktów.

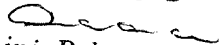
2. Jeżeli w II etapie konkursu uczestniczył tylko jeden kandydat i zdobył przynajmniej 50% możliwych do zdobycia punktów zostaje przedstawiony wójtowi bądź kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej do akceptacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli w II etapie żaden z kandydatów nie zdobył co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów, wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej ogłasza ponownie konkurs o naborze.
2. Wójt bądź kierownik gminnej jednostki organizacyjnej nawiązuje stosunek, pracy z wybranym w wyniku przeprowadzonej procedury naboru kandydatem.
3. Jeżeli kandydat, o którym mowa w pkt 2 nie nawiąże stosunku pracy, zatrudnienie proponuje się następnej osobie spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle z tego naboru. Ten tryb postępowania ma zastosowanie również w przypadku, gdy stosunek pracy z wybraną osobą ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicach informacyjnych gminy w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informację, o której mowa w pkt 4 udostępnia się do wiadomości publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej wysyła informację o zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym z podziękowaniem za wzięcie w nim udziału osobom, które uczestniczyły w II etapie naboru.
7. Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej procedury naboru są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Zatwierdzam:

WÓJT

inż. Robert Gagoś

Baranów, dnia 20.08.2007r.