

Zarządzenie nr 21/09
Wójta Gminy Gostynin
z dnia 10 czerwca 2009 r.

W sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001. 142. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 .223.1458)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gostynin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jan Kazimierz Krzewicki

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Gostynin**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Gostynin i jednostkach organizacyjnych gminy i regulaminach organizacyjnych jednostek z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Gostynin opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika referatu o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany najpóźniej na miesiąc przed powstaniem wolnego stanowiska.
3. Kierownik referatu jest zobowiązany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy Gostynin projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:

- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec kandydatów na dane stanowisko,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań
 - określenie zakresu odpowiedzialności
 - inne wymagania
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Gostynin powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział nr 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Gostynin.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy Gostynin lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gostynin.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys
 - c) kserokopie świadectw pracy
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) zaświadczenie o niekaralności
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów są przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów jest dokonywana przez komisję rekrutacyjną.
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 zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala na ocenę:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - b) posiadanej wiedzy na temat Gminy Gostynin

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
- d) celów zawodowych kandydata
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna jest przeprowadzana przez komisję rekrutacyjną.
- 5) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

- 1) Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
- 2) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego będącego przedmiotem naboru, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- 2) Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
- 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zakwalifikowane do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 1 roku, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

WÓJTGMINY
Jan Kazimierz Krzewicki