

Zarządzenie Nr 170 / 2009

Wójta Gminy Niegowa

z dnia 09 marca 2009 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 1

Zatwierdza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Ogólnoorganizacyjnemu, Spraw Społecznych i Zdrowia oraz Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 190/2006 z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NIEGOWA

mgr Krzysztof Motyl

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin naboru zwany dalej „Regulaminem” określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Niegowa oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niegowa,
5. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Niegowa z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym,
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa,
7. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych dla których Gmina Niegowa jest organem prowadzącym,
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niegowa (www.bip.niegowa.pl),

9. Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
10. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
11. pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków którego ujęto sprawy kadrowe.

§ 3.

1. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Procedury naboru nie przeprowadza się wobec pracowników zatrudnianych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone w:
 - a) Dzienniku o zasięgu regionalnym
 - b) BIP
 - c) tablicy ogłoszeń

II. Wszczęcie procedury

§ 4.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt na podstawie informacji otrzymanej od pracownika ds. kadr.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi na I etapie Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt Zarządzeniem.
3. Komisja składa się z minimum 3 członków.
4. Dla skuteczności podejmowanych czynności przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w punkcie 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
7. Stanowisko ds. kadr zapewnia obsługę administracyjną Komisji w zakresie:
 - a) przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze,
 - b) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do naboru),
 - c) sporządzania protokołów,
 - d) przekazania administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze,

- e) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń

IV. ETAPY NABORU

§ 6.

A. Ogłoszenie o naborze

1. Stanowisko ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie i w jednostce, do której prowadzony jest nabór.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 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) wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
 - f) miejsce i termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie BIP.
4. Do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający min. następujące warunki:
 - a) osoby posiadające obywatelstwo polskie,
 - b) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – na wskazane stanowisko przez Wójta,
 - c) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego jeżeli nabór dotyczy stanowiska, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 - d) posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystający z pełni praw publicznych,
 - f) posiadający stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - g) posiadający co najmniej wykształcenie średnie,
 - h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Do konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający min. warunki określone w pkt 4 ppkt a-e, h,i oraz dodatkowo następujące warunki:
 - a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

6. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 3 ppkt e to:
 - a) curriculum vitae,
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w pkt 4 ppkt b-c,
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości przez kandydatów wymienionych w pkt 4 ppkt b-c,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
 - g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
7. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 3 ppkt e to dokumenty określone w punkcie 4 i dodatkowo:
 - a) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 - b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

§ 7.

B. Przyjmowanie dokumentów.

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.
4. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesyłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 8.

C. Wybór kandydata - I etap

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów przez kandydatów.
2. Komisja bada czy złożone oferty są kompletne i czy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą: spełnia / nie spełnia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Po zakończeniu oceny formalnej Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w punkcie 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
6. Pracownik ds. kadr przekazuje administratorowi sieci informatycznej Urzędu do umieszczenia w BIP listę kandydatów o której mowa w punkcie 5. Ponadto pracownik ds. kadr umieszcza listę na tablicy informacyjnej.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej aż do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Pracownik ds. kadr powiadamia na piśmie kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.
9. Komisja po zakończeniu oceny formalnej w porozumieniu z Wójtem ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.
10. O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnej o którym mowa w punkcie 9 zawiadamia się kandydata pisemnie lub telefonicznie nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

§ 9.

D. Wybór kandydata - II etap

1. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru odbywa się wyłonienie kandydata w ramach drugiego etapu tj. w ramach rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Wójt w obecności Kierownika Referatu merytorycznego.
3. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Wójt i Zastępcę Wójta.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, wiedzę oraz jego prognozę rozwoju zawodowego.
5. Po wysłuchaniu wszystkich kandydatów, Wójt z Kierownikiem Referatu merytorycznego bądź z Zastępcą Wójta dokonują wyboru najlepszego kandydata.
6. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydata, który przeszedł kwalifikacje o decyzji czyli o zatrudnieniu jego na wymienionym w ogłoszeniu stanowisku, a pozostałych kandydatów o negatywnym wyniku postępowania.

§ 10.

E. Czynności kończące nabór

1. Pracownik ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

- e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
- 2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 3. Informacja o której mowa w punkcie 2 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
- 4. Pracownik ds. kadr informację o wyniku naboru przekazuje administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia na stronie BIP. Ponadto pracownik ds. obsługi kadr umieszcza informację na tablicy informacyjnej.
- 5. Informacja o której mowa w punkcie 4 upowszechniana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy od pkt 2 do pkt 5 stosuje się odpowiednio.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

- 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2. Dokumenty 5 najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds. kadr, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 3. Dokumenty pozostałych osób zostaną im niezwłocznie zwrócone.

WÓJT GMINY WIEGOWA
mgr Krzysztof Motyl