

ZARZĄDZENIE NR 35/2006
Burmistrza Woźnik
z dnia 7 czerwca 2006 r.

w sprawie : **regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Woźnikach**

Na podstawie art. 31,33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. z 2001 r. Nr 142 poz 1593 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam

§ 1. Wprowadzić regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Woźnikach w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do Niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE

I Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.),
3. Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 1 i 2, poz. 1198 z późn.zm.).

§2

1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Przez zatrudnianie rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej stanowiskiem

§3

Procedurę naboru na stanowisko przeprowadza się w przypadku powstania wolnego stanowisko w wyniku:

- zmian w strukturze organizacyjnej
- zmian przepisów prawa nakładająca na urząd nowe kompetencje
- przejścia na emeryturę lub zmianę pracodawcy

II Rozpoczęcie procedury naboru

§4

1. Uzyskanie zgody kierownika urzędu na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami prawa
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§5

Źródła pozyskiwania kandydatów:

1. zewnętrzne
2. wewnętrzne
3. staże absolwenckie, prace interwencyjne i praktyki

§6

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
2. Przyjmowanie dokumentów
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa i podjęcie decyzji
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
7. Ogłoszenie wyników naboru
8. Podpisanie umowy o pracę

§7

Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik urzędu
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - Kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący
 - Sekretarz
 - Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba -Dodatkowo kierownik właściwego referatu
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko
4. W skład komisji konkursowej 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. W przypadku o którym mowa w ustępie poprzednim oraz w przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach komisji którejkolwiek z osób wymienionych w pkt. 2 lub z powodu przedłużającej się nieobecności w pracy, kierownik urzędu powołuje w skład komisji inną osobę.
6. Kierownik urzędu może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata, dbając o to, by liczba członków komisji wraz z jej przewodniczącym była nieparzysta.
7. Pracami komisji kieruje przewodniczący, przy czym komisja realizuje swoje zadania gdy obecni są wszyscy jej członkowie

III. Nabór

§8

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko określa ustawa
3. Termin składania dokumentów zostaje określony w ogłoszeniu i nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

§9

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w zamkniętej kopercie na ręce sekretarza Gminy. Dokumenty składane są w formie pisemnej.
2. Dokumenty można przesłać pocztą -wówczas o złożeniu dokumentów w wymaganym terminie decyduje data stempla pocztowego
3. Na dokumenty składają się:

- list motywacyjny
 - życiorys
 - curriculum vitae
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje
 - kserokopie świadectw pracy referencje
4. Dokumenty mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia.

§ 10

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów

1. Analiza polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz ustaleniu czy złożone dokumenty spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja odrzuca oferty złożone po terminie

§11

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu - lista ta będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru
2. Lista o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

§12

Selekcja końcowa

1. Selekcja końcowa może składać się z:
 - testu kwalifikacyjnego
 - rozmowy kwalifikacyjnej
 Możliwe jest wybranie tylko 1 z w/w elementów
2. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde zadanie w teście jest oceniane punktami w skali 0 do 10
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie :
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - ewentualny przebieg dotychczasowej drogi zawodowej,
 - cele zawodowe kandydata.
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
- posiadaną wiedzę z zakresu ogłoszonego naboru i na temat jednostki samorządu której ubiega się o stanowisko
4. W toku rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje zestaw trzech pytań . Każdy kandydat odpowiada na te same pytania, przy czym przewodniczący komisji zapewnia takie warunki rozmowy kwalifikacyjnej, aby uniemożliwić przekazywanie sobie pytań przez poszczególnych jej uczestników.
5. Odpowiedź kandydata na każde pytanie jest oceniana indywidualnie przez poszczególnych członków komisji w skali od 0 do 10. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem przewodniczący sumuje ilość punktów przyznanych kandydatowi przez członków komisji za poszczególne odpowiedzi.

§13

Podjęcie decyzji

1. Komisja po zakończeniu selekcji wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę

punktów

2. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata zostaje przeprowadzone głosowanie, komisja wybiera jednego kandydata na pracownika w drodze głosowania większością głosów, przy czym członek komisji może oddać głos tylko na jednego kandydata.
3. Jeżeli w głosowaniu nie został wybrany jeden kandydat, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie poprzedzone ponowną rozmową z kandydatami, na których oddano głosy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie
5. W przypadku nieosiągnięcia przez kandydatów zadowalających wyników w którymkolwiek z etapów, postępowanie konkursowe uważa się za zakończone i nierozstrzygnięte. Postępowanie konkursowe należy wówczas powtórzyć

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania sporządza się protokół z naboru zawiera dane określone w ustawie

§15

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w sposób określony w ustawie.

§16

1. Kandydata zatrudnia się na trzymiesięczny okres próby, podczas którego jest on wdrażany do pracy na danym stanowisku przez swojego bezpośredniego przełożonego poprzez ustalenie zakresu czynności oraz ustalenie niezbędnych instrukcji dotyczących pracy oraz zapewnienie odpowiednich szkoleń.
2. W przypadku pozytywnej oceny trzymiesięcznego okresu próbnego następuje zatrudnienie na rok, a następnie po pozytywnej ocenie tego okresu zatrudnienie na czas nieokreślony.

IV Postanowienia końcowe

§17

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do akt osobowych
2. Dokumenty osób, które zostały zakwalifikowane do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat i następnie przekazane do archiwum zakładowego
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

Załączniki:

- ogłoszenie o naborze na stanowisko Nr 1 lista
- kandydatów spełniających wymagania formalne Nr 2
- protokół z przeprowadzonego postępowania Nr 3
- informacja o wynikach naboru Nr 4 i 4 A