

ZARZĄDZENIE NR 22/2011
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 09 czerwca 2011 r

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rojewie oraz na wolne stanowisko kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

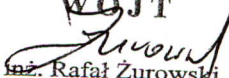
Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rojewie oraz na wolne stanowiska kierowników podległych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Rojewo z dnia 03.06.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rojewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

inż. Rafał Żurowski

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym*

RADCA PRAWNY

Justyna Jarzynowska

Załącznik do zarządzenia nr 22/2011/ Wójta Gminy Rojewo z dnia 09.06.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rojewo oraz na wolne stanowiska kierowników podległych jednostek organizacyjnych

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rojewo oraz na wolne stanowiska kierowników podległych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Rojewo oraz na wolne stanowiska kierowników podległych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników:

- 1) szkół publicznych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) instytucji kultury.

§ 2. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) stanowiska obsadzone w ramach awansów i wewnętrznego ruchu kadrowego,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych przypadków losowych.

§ 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 4.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Rojewo, na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.

2. W przypadku wakat na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielnym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika podległej jednostki organizacyjnej, wniosek składa Sekretarz Gminy

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub podległej jednostki.

§ 5.1. Sekretarz Gminy lub kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy Rojewo, wraz z wnioskiem, opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Akceptacja wniosku przez Wójta rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 6. Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rojewo,
- 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) weryfikacji dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcji końcowej kandydatów,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego i członków Komisji.

2. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje komórka organizacyjna zajmująca się sprawami pracowniczymi.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

2. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr / na stanowisko.....”, przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy Rojewo, Rojewo 8, 88-111 Rojewo. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Rojewo

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 10. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Rozdział 6

Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 11. 1. Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu do ich składania.

2. Celem weryfikacji dokumentów jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- 2) porównanie danych zawartych w aplikacjach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. O miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub/i
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję dotyczącą zastosowania danej procedury selekcji końcowej podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

3. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.rojewo.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rojewo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.

2. Test składa się z 10 pytań obejmujących między innymi zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem,
- 3) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.

3. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 1 pkt., maksymalnie kandydat może otrzymać 10 pkt.

§ 15. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) wiedzy merytorycznej, predyspozycji, umiejętności i uprawnień zawodowych kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15. Za rozmowę kwalifikacyjną kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

3. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 16. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 17. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Odpowiedzi kandydatów, na pytania

zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, punktowane są w skali, o której mowa w § 15 ust. 2.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów nie przedstawił poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 18. 1. Po zakończeniu procedury selekcji końcowej, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Wójt Gminy Rojewo.

§ 19. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi Urzędu Gminy Rojewo, aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

2. Gdy kandydat wybrany w drodze naboru nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, składa pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej. Na wolne stanowisko zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku zamyka się procedurę naboru.

Rozdział 8

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

§ 20. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rojewo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji zawiera załącznik nr 8 i 8 a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu przez Komisję. Z czynności niszczenia dokumentów sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.