ZARZĄDZENIE NR 6 /2015
Wójta Gminy
Radecznica
z dnia 15 stycznia 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radecznicy.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 / zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radecznicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Edward Polak

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radecznicy

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Decyzja Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej .... osób powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

III. Etapy naboru

Procedura naboru składa się z następujących etapów:
1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
   a) Test kwalifikacyjny
   b) Rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Radecznicy.
2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
   a) Nazwę i adres jednostki,
   b) Określenie wolnego 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, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Radecznicy na okres nie krótszy niż 14 dni przed terminem złożenia ofert.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Radecznicy następuje po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) List motywacyjny
   2) Kwestionariusz osobowy
   3) Kserokopie świadectw pracy
   4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie
   5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
   6) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
   7) Referencje
   8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm./
   9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

VI. Analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi 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.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz analizie dokumentów aplikacyjnych dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną.
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 w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

VIII. Postępowanie kwalifikacyjne

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
   - test kwalifikacyjny
   - rozmowa kwalifikacyjna
2. Test kwalifikacyjny:
   1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
   2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 1. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie do 30 punktów.
   3) Test przyjmuje się za zaliczony, jeżeli kandydat otrzyma 20 punktów z możliwych do uzyskania punktów.
   4) Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
   1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
   2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
      - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
      - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
      - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata
      - cele zawodowe kandydata
   3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
   4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10.

IX. Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
   b) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

XI. Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.

   Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 i3 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku odmówienia przez osobę wyłonioną w drodze naboru 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.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

WÓJT
EPolak
mgr inż. Edward Polak