

Zarządzenie Nr 66/2013
Wójta Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 9 lipca 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2013r. poz. 594.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie”, której treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2007 z dnia 22 marca 2007 roku w sprawie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

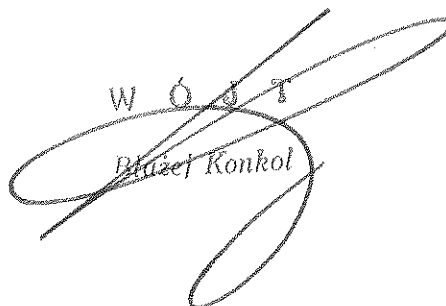
§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Różel Konkol



Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2013
Wójta Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 9 lipca 2013 r.

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TRĄBKI WIELKIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Urzędu Gminy Trąbki Wielkie oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.
2. Procedura ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury podejmuje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek , o którym mowa w pkt.1 wraz z opisem stanowiska powinien być przekazany z dwutygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na sprawne funkcjonowanie wydziału.

§ 4.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy. Skarbnik Gminy,
 - 3) wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej,
 - 4) pracownik komórki kadrowej.
2. Wójt Gminy może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 innego pracownika.

3. Komisja stosuje następujące technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Wójt Gminy niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
5. Komisja przekazuje Wójtowi Gminy informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 5.

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) dobór końcowy kandydatów;
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 7) sporządzanie informacji o wynikach naboru, sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział II PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Wydział Organizacyjny obligatoryjnie umieszcza w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Wójt Gminy może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o zakresie pracy na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 7.

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru składa się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 8.

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu
3. W przypadku braku ofert protokołu się nie sporządza.

§ 9.

1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów Wydział Organizacyjny sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne).
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 10.

1. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13.

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ III
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU, SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z
DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14.

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 15.

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 1 .

§ 16.

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 dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.