Załącznik do zarządzenia Nr 2 /2007
Wójta Gminy Rzeczyca
z dnia 12 kwietnia 2007 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W RZECZYCY ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
Regulamin określa szczegółowe zasady naboru w celu zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy w Rzeczycy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
Procedura naboru określona w niniejszym regulaminie nie ma zastosowania:
1) w przypadku zatrudniania pracownika na czas określony w celu zastępowania pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
2) w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w Urzędzie Gminy w przypadku zmian organizacyjnych lub awansu zawodowego,
3) do pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
4) do pracowników pomocniczych i obsługi,
5) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , których sposób zatrudniania regulują odrębne przepisy,
6) do pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego oraz stażystów

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na podstawie informacji przekazanych przez Sekretarza Gminy w formie wniosku o rozpoczęcie naboru oraz zatrudnienie nowego pracownika .
2. Wniosek o którym mowa w pkt.1 powinien być przekazany Wójtowi z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
4. Akceptacja wniosku o rozpoczęciu naboru przez Wójta stanowi podstawę do wszczęcia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
   1) Sekretarz Gminy
   2) Skarbnik Gminy
   3) Kierownik właściwego merytorycznie Referatu
   4) Pracownik ds. kadrowych
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów prowadzona w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczycy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.
1) prasie
2) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
1) list motywacyjny,
2) życiorys zawodowy,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) referencje ,
7) oryginał kwestionariusza osobowego.
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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września

2001 r. o podpisie elektronicznym Dz. U. Nr 130, poz. 1450)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem .

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową dokonuje się w rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w celu;
1) nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji,
2) zbadania predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3) sprawdzenie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o zatrudnienie,
4) uzyskania pełnych informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
5) uzyskania pełnych informacji o cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 dla każdego kryterium podlegającego ocenie.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W razie uzyskania równej liczby punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia jednego kandydata.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
1) określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3.Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 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. Wzór informacji określa załącznik nr 5 i 6 do regulaminu.
2. Informacja o której mowa w ust.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 wskazanie przyczyny o nie rozstrzygnięciu konkursu.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.