

ZARZĄDZENIE NR 16)2007

**WÓJTA GMINY KIELCZYGLÓW
Z DNIA 25 LIPCA 2007 R.**

w sprawie: **regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczyglowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art.3 a ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami) i art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz.U. z 2001 r. Nr.142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) **z a r z ą d z a m c o następuje:**

§ 1.

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczyglowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie

§ 1.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacjach przekazanych przez Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu bądź kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych organizują kierownicy tych jednostek.
3. Informacja o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana w formie wniosku z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu bądź jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik Referatu lub Skarbnik Gminy wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy do akceptacji projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 1. Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana
 2. Kierownik Referatu
 3. Skarbnik Gminy
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Nabór na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych

§ 4. 1. Procedura naboru na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych przebiega tak jak na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kiełczygłowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
 3. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 4. wskazanie wymaganych dokumentów,
 5. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty są przyjmowane przez Wójta Gminy
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 1. CV
 2. List motywacyjny,
 3. Dokumenty poświadczające wykształcenie,
 4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po upływie terminu składania ofert.
2. Analiza dokumentów polega na ocenie formalnej ofert oraz na wstępnym określeniu możliwości zatrudniania kandydata na wolnym stanowisku.

3. Po analizie dokumentów umieszcza się na tablicy ogłoszeń listę kandydatów spełniających wymagania formalne , którzy kwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem , a w szczególności zbadanie posiadanej wiedzy , predyspozycji i umiejętności oraz celów zawodowych.

§ 9.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala skalę punktacji , którą sumuje po zakończeniu rozmowy z danym kandydatem.

Rozdział IX

Protokół

§ 10.

1. Po przeprowadzonej procedurze naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół w którym zawarte jest określenie stanowiska urzędniczego , na które prowadzony był nabór , imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów.
2. Protokół zawiera również informację o zastosowanych metodach i technikach naboru z uzasadnieniem danego naboru.
3. Podpisany protokół Komisja Rekrutacyjna przekazuje Wójtowi Gminy.

Rozdział X

Decyzja o zatrudnieniu

§ 11. 1. Wójt Gminy po analizie

protokołu dokonuje ostatecznego wyboru kandydatów.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru (czyli wyboru kandydata , bądź nie).
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 , zawiera :
 1. nazwę i adres jednostki

2. określenie stanowiska urzędniczego,
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania ,
 4. krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

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 najlepszej piątki 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.

(podpis Wójta Gminy)

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 (wniosek o przyjęcie nowego pracownika).
2. Załącznik Nr 2 (opis stanowiska pracy w Urzędzie Gminy).
3. Załącznik Nr 3 (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy).
4. Załącznik Nr 4 (lista kandydatów spełniających wymagania formalne).
5. Załącznik Nr 5 (karta kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna)
6. Załącznik Nr 6 (Zbiorcza karta oceny kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna)
7. Załącznik Nr 7 (protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kieleczygłowie).
8. Załącznik Nr 8 (wzór informacji o wynikach naboru).
9. Załącznik Nr 9 (wzór informacji o wynikach naboru)

