

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Ciechocin, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi.

Rozdział I

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazywane przez sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Sekretarz, Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

R o z d z i a ł II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Sekretarz Urzędu Gminy,
 - d) Pracownik Kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

R o z d z i a ł 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:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

R o z d z i a ł I V

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.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach min.
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy
 - c) urzędach pracy.
 - d) itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie 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 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 zał. nr 3.

R o z d z i a ł 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 :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) 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 18wrzesnia 2001 r. o podpisie elektronicznym Dz. U Nr 130, poz. 1450)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem .

R o z d z i a ł 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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

R o z d z i a ł VII Ogłoszenie

listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 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. Lista kandydatów stanowi zał. nr 4.

R o z d z i a ł V I I I

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) 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 zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
 - d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

R o z d z i a ł I X

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

R o z d z i a ł X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

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

R o z d z i a ł X I

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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
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. Informacja o wyniku naboru stanowi załącznik 6 i 6a.

R o z d z i a ł X I I

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.

WÓJT GMINY
inż. Bronisław Jaskólski