

W.G.151-32w/05

**ZARZĄDZENIA Nr 32w/05
WÓJTA GMINY KOŹMINEK
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 2 listopada 2005r.**

w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 2 – 3e. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ustalenia zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Koźminek.

§ 2. 1. Procedura naboru dotyczy:

- 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) naboru na wolne pozostałe stanowiska pracownicze (stanowiska pomocnicze i stanowiska pracowników obsługi).

2. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracownicze (stanowiska pomocnicze i stanowiska pracowników obsługi) stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 2) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz.1001 z późn.zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 4. Przepisy Regulaminu określonego w § 2 ust.2 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koźminek.

§ 6. 1. Zarządzenia podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Koźminek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koźminek.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Koźminek
/Andrzej Miklas/

Zał. Nr 1
Do Zarządzenia Nr 32w/05
Wójta Gminy Koźminek
(Kierownika Urzędu Gminy)
z dnia 2 listopada 2005r.

**Regulamin naboru
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze
zwane dalej stanowiskami**

Rozdział 1.

Przepisy ogólne – zakres i cel procedury

§ 1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Koźminek,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 2.

Nabór na stanowiska.

§ 2. Naboru dokonuje się w drodze konkursu jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy przedstawia prognozę naboru pracowników Wójtowi Gminy.

3. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koźminek.

4. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości poprzez tablice ogłoszeń w sołectwach.

5. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

§ 4. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

- 1) Informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - 3) zakres obowiązków,
 - 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej),
 - 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań,
- oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Wymagania wobec kandydata obejmują: warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy oraz dodatkowo:

- 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska .

§ 5. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Koźminek.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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 są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumentami, o których mowa w ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz informacja o niekaralności,
- 4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),
- 5) posiadane świadectwa pracy.

§ 6. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych notarialnie.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej poprzez Poczta pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru przesyłek specjalnych.

5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję konkursową.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi: sekretarz gminy, pracownik urzędu właściwy ds. kadr, oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko. W skład komisji może zostać powołany radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego Zarządzenia.

3. W składzie komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wniosek o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania konkursowego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- 1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem.

§ 10. 1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.

3. Informacji udziela się kandydatom w następujący sposób: w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koźminek, wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu konkursu. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu konkursu telefonicznie.

§ 11. 1. Etap drugi konkursu obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań i kierowania zespołem pracowników (referatem, jednostką). Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także do 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór). Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu konkursu osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§ 12. Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13. 1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, które zawiera:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) liczbę kandydatów i ich dane,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, od zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy .

3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:

- 1) dane jednostki,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu KC osoby zatrudnionej,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zdecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.
5. Osobom, które nie zostały przyjęte zwraca się dokumenty oraz przesyła podziękowania za udział w konkursie.

Regulamin naboru na wolne stanowiska pomocnicze oraz stanowiska pracowników obsługi

§ 1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Koźminek,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 2. Rekrutacja na stanowiska pomocnicze i obsługi do Urzędu Gminy Koźminek odbywa się w drodze analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, w wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza przy dużej ilości ofert, dodatkowo w drodze rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. 1. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pomocniczym lub obsługi. Ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koźminek.

2. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez tablice ogłoszeń w sołectwach.

3. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z sekretarzem gminy.

2. Ogłoszenie 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 niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat (uwzględniające wykształcenie, preferowane kwalifikacje, doświadczenie itp.),
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5. Kandydaci do pracy składają oferty zawierające dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 6. Analizy dokumentów oraz w razie potrzeby przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje komisja odpowiednio jak w § 7 .1. załącznik Nr 1

§ 7. 1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt.

2. Kandydaci są informowani pisemnie o wynikach rekrutacji.