

Zarządzenie Nr III/4/09
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 23 marca 2009r

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn zm.) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458)

u s t a l a m

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Chełmie Śląskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm Śląski,
- 2) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć z-cę Wójta Gminy Chełm Śląski,
- 3) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chełm Śląski,
- 4) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chełmie Śląskim,
- 5) Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć urzędnicze stanowisko, o którym mowa w art. 12 ustawy,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez z-cę Wójta , Sekretarza Gminy lub Skarbnika

- Gminy o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika .
2. Zgłoszenie o jakim mowa w ust.1 zawiera uzasadnione potrzeby zatrudnienia. Do zgłoszenia dołącza się projekt opisu stanowiska pracy .
 3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2. zawiera:
 - a)) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, ze wskazaniem , które są niezbędne , a które dodatkowe,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań ,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 4. Po otrzymaniu zgłoszenia i projektu opisu stanowiska pracy Wójt dokonuje oceny propozycji i po jej zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.

Rozdział 3

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

§ 4.

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Wójt w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Kwalifikacyjną.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt ,
 - b) z-ca Wójta ,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - e) pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - f) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby , która złożyła ofertę , albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział 4 Etapy naboru

§ 5.

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

Rozdział 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. 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.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie .

Rozdział 6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- i) inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze .

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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Rozpatrzenie ofert

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia ofert komisja kwalifikacyjna rozpoczyna swoją pracę.
2. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.
3. Komisja kwalifikacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
4. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
5. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
6. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu postępowania .
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Sposób powiadomienia kandydatów, o których mowa w ust.6 o terminie rozmowy kwalifikacyjnej określony zostanie w ogłoszeniu o naborze .

Rozdział 8

Wybór kandydata

§ 9.

1. Z kandydatami , których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę dotyczącą przepisów wymaganych na danym stanowisku,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.

§ 10.

1. Po dyskusji nad wynikami przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów przyznaje punkty poszczególnym kandydatom .
Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom
2. Za wybranego uważa się kandydata , który uzyskał najwyższą liczę punktów jednak nie mniej niż 4 pkt.
3. Jeżeli w wyniku głosowania nie można wyłonić kandydata, przewodniczący komisji zarządza drugie głosowanie w sposób wskazany w ust. 1 , które może być poprzedzone ponowną dyskusją i ewentualnie rozmową z wytypowanymi kandydatami .
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze komisja nie dokonuje wyboru kandydata.
5. Decyzję o sposobie naboru na to stanowisko podejmuje Wójt.

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Wójtowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział 9 **Informacja o wynikach naboru**

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 14.

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 § 13 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.

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 odbierane osobiście .

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 16.

Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chełm Śląski o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 17.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 18.

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20.

Traci moc Zarządzenie Nr III/3/06 Wójta Gminy Chełm Śląski z dnia 6 kwietnia 2006 roku.