

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 09 kwietnia 2009r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Warlubie.

Na podstawie art. 11,12,13,14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr.142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167,poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457 z 2006 r. Nr 17, poz.128 i Nr 181,poz.1337 z 2007r. Nr 48, poz.327,Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218 oraz z 2008r. Nr 180, poz.1111, i Nr 223 poz1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2006 Wójta Gminy Warlubie z dnia 20 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie
mgr Krzysztof Michałek



Załącznik do zarządzenia
Nr 20 /2009
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 09.04.2009r.

Regulamin naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Warlubie.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§1.1. Regulamin niniejszy określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Warlubie zobowiązanych do przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Procedura określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

3. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny itp.),
- 5) stanowisk doradców i asystentów,
- 6) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
- 7) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 8) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robot publicznych, a także organizowanych w urzędzie staży absolwenckich.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie,
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie,
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru.

- § 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza o wakującym stanowisku. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
4. Zgłoszenie powinno być przekazane z miesięcznym wyprzedzeniem
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo przez wójta .

Rozdział III

Etapy naboru.

- § 3. 1. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
- 1) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) postępowanie sprawdzające na które składa się :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru,
 - 8) nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- § 4. 1. Wójt lub sekretarz przygotowują ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczym umieszcza się w:
- 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – w siedzibie tej jednostki.
3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w innym miejscu niż określone w ust. 2 np. w prasie, urzędzie pracy podejmuje wójt.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór,
 - 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,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Wójt Gminy może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.
6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo wójt.
9. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej nie uwzględnia się.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

- § 5. 1 W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład, której wchodzi od 3 do 4 pracowników Urzędu Gminy (wraz ze wskazaniem członkom komisji pełniących w niej funkcji) dających rękojmię obiektywnego wyłonienia kandydata.
2. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem konkursu, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.
 3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych tj:
 - 1) przyjmowanie ofert,
 - 2) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu,
 - 4) przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 5) sporządzenie protokołu,
 - 6) przygotowanie informacji o wyniku naboru.
 4. Ostateczna decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje wójt.
 5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
 6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
 7. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
 8. Komisja w sprawach spornych podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia publikacji ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- 9) kandydaci na wolne kierownicze stanowiska składają dodatkowo oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oraz inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu,
- 11) kserokopia dowodu osobistego.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki - stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

6. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu.

§ 7. 1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach. W pierwszym etapie komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych, który polega na zapoznaniu się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się listę osób, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu.

2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomieni w formie pisemnej nie później niż 5 dni przed wyznaczonym testem kwalifikacyjnym.

3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Drugi etap składa się z:

- a) testu kwalifikacyjnego,
- b) rozmowy kwalifikacyjna.

5. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez wójta osoby.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Test składa się z 20 pytań, z wiedzy o funkcjonowaniu samorządu, kodeksu postępowania administracyjnego i zagadnień specjalistycznych związanych z objęciem stanowiska.
8. Każda poprawna odpowiedź punktowana jest 1 pkt, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów, przy czym łącznie można przyznać maksymalnie 20 pkt.
9. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów
10. Rozmowa kwalifikacyjna jest nawiązaniem bezpośredniego kontaktu z kandydatem i określenie predyspozycji i umiejętności kandydata do zatrudnienia na stanowisku określonym w ogłoszeniu, a w przypadku stanowiska kierowniczego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych.
11. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 8 pkt.
12. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 8. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Rekrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru.
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i podlega on zatwierdzeniu przez wójta.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru.

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. Informacja, o której mowa ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia informacji o naborze stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy Wierzbie
mgr Krzysztof Michałak

