

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 196./2005
z dnia 30. listopada 2005r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

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 Miasta i Gminy w Ćmielowie na podstawie mianowania, pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w Statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem s t a n o w i s k p o m o c n i c z y c h i o b s ł u g i .

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ćmielowa, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Referatu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Ćmielowa projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w pkt.3, zawiera:
 - a/ dokładnie określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które je zajmują,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Ćmielowa powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Poważanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Ćmielowa.
2. W skład komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Sekretarz Urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - b/ Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c/ pracownik ds. kadrowych i ogólnooorganizacyjnych będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona
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. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a/ test kwalifikacyjny,
 - b/ 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.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a/ prasie,
 - b/ Powiatowym Biurze Pracy.
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.
- 3.Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
- 4.Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do "Systemu".

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. Wymagania formalne będące przesłanką

- 1.Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.
- 2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/list motywacyjny,
 - b/życiorys -curriculum vitae,
 - 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.
- 5.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 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 na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII:

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 7.

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 miejsca 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. Przykład listy stanowi załącznik nr 5 do "Systemu".

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a/ test kwalifikacyjny,
 - b/ rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
3. Test składa się z 10 pytań.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d/ cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

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

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 6 do "Systemu".

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru.

§ 13

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. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8A do "Systemu".

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami
aplikacyjnymi

§ 14.

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 lub odsyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.