

Załącznik do
Zarządzenia Nr 18/2012
Wójta Gminy Stare Pole
z dnia 21 maja 2012 r.

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
URZĘDZIE GMINY STARE POLE

§ 1.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Komisja – Komisja Rekrutacyjna,
- 2) Regulamin – Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Pole.

§ 2.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
2. Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (wewnętrznej rekrutacji) spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 3) osób zatrudnianych na zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt na podstawie informacji o wakacie przekazanej przez kierownika referatu, a w stosunku do stanowiska samodzielnego przez Sekretarza Gminy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
3. Zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5.

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze można dodatkowo zamieścić w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać elementy zawarte w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami)..
3. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyn może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
 - 10) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:
- 1) w formie pisemnej,
 - 2) za pośrednictwem drogi elektronicznej, jeżeli dokumenty opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zmianami) bądź opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zmianami).

§ 8.

1. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zostają odrzuceni.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się pisemny test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji podejmuje każdorazowo Wójt.

§ 10.

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania opracowuje Komisja, która przekazuje gotowy dokument do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Test kwalifikacyjny składa się z pytań zamkniętych i otwartych z zagadnień ogólnych i specjalistycznych.
4. Test jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów, po czym przechowuje się go w zaklejonych, opieczetowanych kopertach u Sekretarza Gminy do dnia przeprowadzenia testu.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

§ 11.

W przypadku uzyskania przez dwóch lub większej liczby kandydatów podczas selekcji końcowej takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Wójt.

WÓJT
Włodzisław
Włodzisław Załucki