

ZARZĄDZENIE NR 117/08
WÓJTA GMINY KUŹNICA

z dnia 19 sierpnia 2008 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy
Kuźnica”**

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Kuźnica” w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Jan Kulakowski

2008-08-19 9:22

UZASADNIENIE

Celem wprowadzenia procedury naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników między innymi w oparciu o kryterium fachowości.

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY
KUŹNICA,,**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy Kuźnica na wolne stanowiska kierownicze i merytoryczne, których zatrudnienie nastąpi na podstawie mianowania lub umowy o pracę, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, których stosunek pracy nawiązany zostaje na podstawie powołania może odbywać się w ramach poniższej procedury rekrutacyjnej.

§ 3. O rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko decyduje Wójt Gminy, po uprzednim rozważeniu możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

§ 4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 7) wyłonienia kandydata,
- 8) nawiązania stosunku pracy.

§ 5. 1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik referatu.

3. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku. Wzór formularza opisującego stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa § 6 ust. 1 innych informacji się nie udziela.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, wraz z wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej; w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,
- 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,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§ 8. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko podlega publikacji w:

- a) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica,
- b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej kierownik urzędu określi zasady rekrutacji.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska.

3. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

4. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

§ 10. 1. Kandydaci na wolne stanowiska są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,

- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) zaświadczenie z Poradni Medycyny Pracy dotyczące braku przeciwwskazań dla kandydata do pracy na danym stanowisku.

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, których mowa w § 10 ust. 1 pkt d-e. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik urzędu. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 13. 1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko.

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

2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 15. 1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik urzędu w drodze zarządzenia.

2. Kierownik urzędu może zwrócić się także z pismem do Przewodniczącego Rady Gminy o wskazanie radnych do pracy w komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,

b) merytoryczna selekcja kandydatów,

c) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

4. 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.

5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 16. 1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.

5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

§ 17. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 18. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 19. 1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi komisja rekrutacyjna.

3. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 20. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego propozycje zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru przekazuje się wójtowi gminy.

2. Pkt 1 nie dotyczy sytuacji, w której kierownik urzędu był jednocześnie przewodniczącym komisji rekrutacyjnej.

3. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3 powinna być wyrażona na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie, lecz tylko jeden raz.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu kierownik urzędu może powierzyć osobie pełnienie obowiązków do czasu obsadzenia wolnego stanowiska.

§ 21. Informację o wynikach naboru publikowane są przez okres 3 miesięcy na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica.

§ 22. 1. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a kierownik urzędu nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

2. W stosunku do czynności komisji w toku naboru przysługuje odwołanie do wójta gminy. Przepis nie dotyczy gdy wójt gminy jest przewodniczącym komisji rekrutacyjnej.

WZÓR
WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (NAZWA STANOWISKA)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem),
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem),
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
(*należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik*)*.

Uwagi dodatkowe:

.....
.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f

WZÓR
OGŁOSZENIA

**(NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ JEJ ADRES) OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO PRACY (NAZWA STANOWISKA)**

- 1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika urzędu.
- 2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 4) Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys,
 - b) kwestionariusz osobowy*,
 - c) list motywacyjny,
 - d) kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia),
 - e)
 - f) (inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1)

oraz ewentualnie:

 - g)
 - h)(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 1).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu,

Uwagi:

- Ogłoszenie dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, odnoszą się do nich wymogi określone w art. 3 ust. 1 i 3a – patrz → punkt 1.2. One też powinny znaleźć się w ogłoszeniu. We wzorze ogłoszenia wprowadzono wymogi dla zatrudnienia na podstawie umowy o pracę; dodatkowe wymogi ustawa przewiduje w przypadku mianowania; w odniesieniu do stanowisk kierowniczych w ogłoszeniu trzeba umieścić także wymogi wskazane w art. patrz → punkt 1.2.
- Poza wymogami obligatoryjnymi dla pracowników samorządowych należących do określonej kategorii w ogłoszeniu trzeba wskazać wymogi obligatoryjne dla danego stanowiska, poza tym umieścić wymogi dodatkowe.

WZÓR

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO (NAZWA STANOWISKA) PRZEZ (NAZWA JEDNOSTKI DOKONUJĄCEJ NABORU I JEJ ADRES)

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica w dniu spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

Uwagi:

- W ogłoszeniu tym nazwiska powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym.
- Zgodnie z art. 3b ust. 2 w ogłoszeniu tym należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.

WZÓR (PRZYKŁAD)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA (NAZWA STANOWISKA) DOKONANEGO PRZEZ (NAZWA JEDNOSTKI I JEJ ADRES)

W wyniku zakończenia procedury naboru został zatrudniony/a Pan/i (*imię i nazwisko, adres zamieszkania*).

Uzasadnienie:

W procedurze brało udział kandydatów spełniających kryteria formalne. Spośród nich jedynie jednak Pan/i spełniał \a wszystkie kryteria określone w ogłoszeniu.

Jak chodzi o kryteria podstawowe większość z nich miała charakter formalny i została oceniona na wstępnym etapie postępowania. Komisja konkursowa oceniła, więc jedynie znajomość problematyki związanej z prowadzeniem Została ona sprawdzona przez komisję konkursową i oceniona pozytywnie.

Komisja konkursowa oceniła również wypełnianie przez kandydata kryteriów o charakterze dodatkowym. Wyłoniona w wyniku konkursu osoba zna język angielski biegle, zarówno w mowie jak i w piśmie, co potwierdziła stosownymi certyfikatami. Ma również doświadczenie w kierowaniu zespołem, co potwierdziła przedstawiając świadectwa pracy, z których wynika, iż była zatrudniona na stanowisku kierowniczym łącznie przez okres siedmiu lat. Komisja konkursowa pozytywnie oceniła również znajomość przez kandydata prawa samorządowego.

Wyłoniona w wyniku konkursu osoba, w ocenie komisji, w stopniu niezadowolającym wykazała się znajomością instrukcji kancelaryjnej. W związku z tym komisja uznała, iż nie spełnia tego kryterium. Szczegóły postępowania zawiera protokół z postępowania kwalifikacyjnego dostępny do wglądu w siedzibie (*nazwa jednostki dokonującej naboru*).

Uwagi:

- Ustawodawca nie określa, kiedy należy zamieszczać informację o wyniku naboru i czy trzeba uczynić to po zakończeniu procedury, ale przed nawiązaniem stosunku pracy z wybraną osobą, czy też należy poinformować już o zatrudnieniu danej osoby. Wydaje mi się, że lepszym rozwiązaniem jest poinformowanie o nawiązaniu stosunku pracy. Nawiązanie stosunku pracy jest bowiem celem procedury rekrutacyjnej i ono wieńczy tą procedurę. Późniejsza publikacja ponadto spowoduje, że nie będzie konieczności przygotowywania kolejnej informacji w sytuacji, gdy osoba wyłoniona w wyniku procedury naboru odmówi nawiązania stosunku pracy.

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA (NAZWA STANOWISKA) DOKONANEGO PRZEZ (NAZWA JEDNOSTKI I JEJ ADRES)

W wyniku zakończenia procedury konkursowej nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

.....
.....

Uwagi:

- Przyczyny niepomyślnego zakończenia procedury naboru mogą być różne. Można wskazać dwie podstawowe. Pierwsza to nie spełnianie przez żadnego z kandydatów kryteriów formalnych. Może być również tak, że kandydaci spełniali, co prawda wymogi formalne, ale żaden z nich nie spełnił innych wymogów, które miały zostać sprawdzone w ramach postępowania kwalifikacyjnego przez komisje lub w wyniku testów kwalifikacyjnych takim zakresie, który pozwolił na jego zatrudnienie.

