

ZARZĄDZENIE NR256 /09
WÓJTA GMINY Osiećiny
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie : ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Osiećiny i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 , poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Osiećiny i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Osiećiny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MIASTKOWO I NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Zasady naboru określone w Regulaminie stosuje się również do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury

ROZDZIAŁ II.

POWOŁANIE KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 2.

Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, Wójt powołuje Komisję Konkursową.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:



- a) Sekretarz Gminy jako przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik Referatu Finansowego, jeżeli przeprowadza się nabór do tego Referatu,
 - c) Pracownik kadr,
 - d) Pracownik wyznaczony przez Wójta
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. W skład Komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, powinowatym lub krewnym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ III.

OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 4.

Niezwłocznie po wszczęciu procedury naboru, Sekretarz opracowuje opis stanowiska pracy, na które będzie prowadzony nabór. Projekt opisu stanowiska pracy jest zatwierdzany przez Wójta.

§ 5.

1. Na podstawie opisu stanowiska pracy Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydata na to stanowisko. Ogłoszenie o naborze sporządza się zgodnie z art. 13 ust.2 oraz z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. Projekt ogłoszenia zatwierdza Wójt.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, a w przypadku naboru na stanowisko Kierownika jednostki organizacyjnej dodatkowy egzemplarz ogłoszenia wywiesza się w siedzibie jednostki.

§ 6.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.



ROZDZIAŁ IV.

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 7.

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań Komisja odrzuca.
2. W przypadku , gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, bądź gdy do konkursu nie przystąpiła ani jedna osoba, Komisja kończy postępowanie konkursowe i sporządza od razu protokół.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

O zakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostają poinformowani indywidualnie przez Sekretarza Gminy. O fakcie odrzucenia oferty informuje się również danego kandydata.

§ 9.

Dalsze postępowanie konkursowe składa się z części teoretycznej i praktycznej, pozwalającej zbadać:

- 1) przygotowanie merytoryczne i praktyczne kandydata (doświadczenie zawodowe, znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku, umiejętność opracowania prostych pism urzędowych, umiejętność pracy na komputerze),
- 2) cechy osobowościowe (motywacja ubiegania się o dane stanowisko, udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, jasność wypowiedzi, spokój i opanowanie, komunikatywność, sumienność).

§ 10.

Komisja konkursowa dokonuje oceny kandydata, przyznając punkty, w skali od 1-10 za każde oceniane kryterium. Kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów od każdego członka Komisji .



§ 11.

Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów. W przypadku równej ilości punktów rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 12

Po zakończeniu procedury naboru Komisja konkursowa sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania 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 wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13.

Komisja konkursowa przekazuje protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ V.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14.

Po zakończeniu procedury naboru, Sekretarz Gminy niezwłocznie opracowuje informacje o wyniku naboru, która zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.



§ 15.

Informację, o której mowa w § 14 Sekretarz Gminy niezwłocznie wywiesza na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór oraz umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

