

PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Celem niniejszych Procedur jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jednostek organizacyjnych gminy, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy.

Procedury określają szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Kobylnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy na podstawie wniosku przekazanego przez Sekretarza Gminy w przypadku, gdy nabór dotyczy stanowiska kierowniczego i stanowisk samodzielnych lub Kierownika Referatu, którego nabór dotyczy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy formularza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 2.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - a) dokładne 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 zatrudnianych na danym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku procedury naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji ds. naboru

1. Komisję ds. naboru powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 każdorazowo na potrzeby ogłoszenia o naborze.
2. W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy – jako Przewodniczący,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana,
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
4. Obsługę techniczno – kancelaryjną Komisji ds. naboru zapewnia stanowisko ds. kadr i bhp.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

W zakresie naboru obowiązują następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Urzędu Gminy Kobylnica lub wolne kierownicze stanowisko gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów – w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) ocena końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kobylnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kobylnica. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, powiatowym urzędzie pracy, biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu lub adres jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska (zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kobylnica), ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację o warunkach pracy,
 - h) informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - i) inne (warunki zawarcia umowy o pracę, informacja o odbyciu służby przygotowawczej).
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o wyniku wstępnej oceny, zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) liczbę kandydatów spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji,
 - c) liczbę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,

- d) datę, godzinę i miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.
- 7. Termin przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji nie może być wyznaczony wcześniej niż 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o wynikach wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych. Wzór informacji o wyniku wstępnej oceny stanowi załącznik nr 5.
- 8. Stanowisko ds. kadr i bhp zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu o wyniku wstępnej oceny a z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę służbową, którą włącza się do dokumentacji naboru.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kserokopie świadectw pracy,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną (wzór stanowi załącznik nr 6),
 - f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 7),
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 8),
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 9),
 - i) oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej i posiadaniu sprawności fizycznej i psychicznej pozwalającej na zatrudnienie – w przypadku kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Straży Gminnej w Kobylnicy (wzór stanowi załącznik nr 10),
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów (wzór stanowi załącznik nr 1).
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

§ 6

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 2 po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze), dokonuje analizy aplikacji nadesłanych przez kandydatów.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Na podstawie analizy złożonych dokumentów Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Ocena końcowa kandydatów

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zakwalifikowani zostają do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działalności urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko oraz jego znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja ds. naboru przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające na zadawaniu jednakowych pytań (punktowanych w skali od 0 do 3 za każde pytanie), przygotowanych przez wnioskodawcę, niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji.
5. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszych Procedur.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.
7. W razie stwierdzenia otrzymania przez więcej niż jednego kandydata jednakowej liczby punktów, kolejność kandydatów ustalana jest alfabetycznie.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz ze wskazaniem najlepszego kandydata na dane stanowisko Komisja przedkłada do akceptacji Wójta.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu lub jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 14.
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 kandydatów spełniających wymagania, wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, będą niszczone z zachowaniem wszelkich zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, po złożeniu przez kandydata oświadczenia, iż wyraża zgodę na zniszczenie złożonej oferty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 15.

§ 11

1. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru stanowisko ds. kadr i bhp w terminie nie dłuższym niż 3 dni ponownie dokonuje ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, zgodnie z treścią wcześniej złożonego wniosku i opisu stanowiska.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku zmiany treści wniosku lub jego wycofania przez wnioskodawcę.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.