

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przyłęku oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacje kandydatów na pracowników.
2. Procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przyłęku zatrudnianych na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 3, ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.
4. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo,
 - b) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - c) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego,
 - d) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki,
 - e) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 2

1. Odpowiedzialny za aktualizację procedury jest Sekretarz Gminy.

§ 3

2. Definicje i skróty:

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Przyłek
- 3) Z-ca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Przyłek
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Przyłek
- 5) wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym – stanowisku, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- 7) komisji – komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,
- 8) biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Podstawę prawną naboru stanowią:

- a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podejmuje Wójt:
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego i kierownika jednostki organizacyjnej – z własnej inicjatywy,
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika referatu.
2. Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych.

3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub przeniesienia innego pracownika samorządowego niniejsza procedura nie obowiązuje.
4. Wynik oceny Wójta przekazywany jest Sekretarzowi celem rozpoczęcia procedury naboru.
5. Kierownik referatu, w którym jest wakat zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji wójta projektu opisu stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
6. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji wójtowi.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6, zawiera:
 - a) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
 - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - f) określenie odpowiedzialności,
 - g) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
8. Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz. Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.
9. O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru.
2. Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Z-ca Wójta, jako jej przewodniczący,
 - b) Sekretarz
 - c) inne osoby wskazane przez Wójta.

4. W skład komisji, o której mowa nie może być powołana osoba, która pozostaje z kandydatem na stanowisko w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w toku postępowania, wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisje powierzonych czynności.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

§ 6

1. W przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z wymaganiami art.13 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 i 2 do Procedury.
2. Treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z art.13, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.

Rozdział IV

Procedura rekrutacji

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania wg załączników nr 3 i 4 do Procedury. W przypadku braku, choć jednego z wymaganych dokumentów ofertę należy odrzucić z przyczyn formalnych i powiadomić oferentów pisemnie o powodzie odrzucenia tej oferty.
2. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.
3. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione na piśmie o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.

4. Jeżeli wymogi formalne spełnia więcej niż 5 ofert, wówczas przeprowadza się wstępny test z posiadanej wiedzy składający się z 20 pytań punktowanych po 1 punkcie za 1 poprawną odpowiedź.
5. Pięć osób, które uzyskają najwyższą ilość punktów przechodzi do dalszego postępowania konkursowego. W przypadku, gdy wymogi spełnia mniejsza ilość lub jedna osoba do dalszego postępowania konkursowego przechodzi ta liczba osób.

§ 8

1. W celu wyłonienia najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną oraz rozwiązanie testu składającego się z 20 pytań. Celem rozmowy kwalifikacyjnej i rozwiązania testu jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, zbadanie oraz ocena wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych kandydatów.
2. Wszyscy kandydaci odpowiedzą na taką samą ilość jednakowych pytań. Pytania punktowane są po 1 punkcie za 1 prawidłową odpowiedź. Rozmowa kwalifikacyjna punktowana jest przez komisję od 0 do 10 punktów.
3. Uzyskanie przez kandydata największej ilości punktów łącznie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej jest równoznaczne z wygraniem konkursu na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze stanowisko urzędnicze lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wójt może przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i podejmuje decyzje o zatrudnieniu. Decyzję wraz z uzasadnieniem wpisuje do protokołu.
3. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie.
5. Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

Rozdział V

Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

§ 10

1. Sekretarz Komisji sporządza informacje o wynikach naboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 i 6 do Procedury.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia będą dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

1. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.