

Zarządzenie Nr 60/07
Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki
z dnia 29 maja 2007 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim

Na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2

Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych,
- 5) pracowników awansowanych na wyższe stanowisko w Urzędzie, przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
 - a) awans następuje na zwolnione stanowisko pracy.
 - b) otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - c) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - d) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich(Dz.U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.)
 - e) w przypadku o którym mowa w ppkt. D przeprowadza się nabór na stanowisko pracy zwolnione przez awansowanego pracownika.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
- 2) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt na wniosek sekretarza.
2. Uzyskanie zgody na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) zastępca wójta,
 - 3) sekretarz,
 - 4) kierownik merytorycznego referatu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje sekretarz lub kierownik referatu w oparciu o zatwierdzony przez wójta opis stanowiska, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie w terminie co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów. Ogłoszenia są również publikowane w prasie lokalnej.
3. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przyjmowane w sekretariacie urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - 4) kwestionariusz osobowy oraz fotografia,
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, wyłącznie w formie pisemnej.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ich analizie przez komisję, sekretarz umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje, o kandydatach którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Komisja wyznacza kandydata na wolne stanowisko po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Komisja ocenia:
 - a) przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku,

- b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty od 1 do 5.
 5. Kwestionariusz oceny kandydata określa wzór stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wskazuje kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
 7. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
 8. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje wójt.
 9. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń wg wzoru, który stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

§ 12

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
2. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie przepisami, co zostaje potwierdzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownik merytorycznego referatu jest zobowiązany do zapoznania pracownika z zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia, oraz przepisami obowiązującym na danym stanowisku.

§ 13


1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie podejmowane są działania poprzez przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii kierownika referatu o dotychczasowej pracy, posiadanie odpowiednich kwalifikacji, spełnianie formalnych wymogów wynikających z opisu stanowiska oraz wyniki okresowych ocen pracowników.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje sekretarz lub kierownik merytorycznego referatu do wójta, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
mgr Marcin Czerniec