

ZARZĄDZENIE NR: SOO11/05

WÓJTA GMINY SUSZEC

z dnia 25.07.2005 r.

w sprawie przyjęcia zasad naboru pracowników Urzędu Gminy w Suszcu
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt.5, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca
1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze
zmianami)

zarządzam,

§ 1

Przyjąć zasady naboru pracowników Urzędu Gminy w Suszcu oraz
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr1
do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Suszec

Jacek Pastuszka

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do ZARZĄDZENIA NR SOO/8/05
WÓJTA GMINY SUSZEC
z dnia 25.04 2005r.

ZASADY NABORU PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W
SUSZCU ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH.

1. Celem procedury jest określenie zasad naboru pracowników do Urzędu Gminy w Suszcu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, gwarantujący równy dostęp do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Właścicielem procedury jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który odpowiada za jej aktualizację.
3. Zasady naboru pracowników, o którym mowa w pkt.1 dotyczą wszystkich stanowisk urzędniczych, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz dyrektorów placówek oświatowych
4. Procedury nie stosuje się w przypadku:
 - a).zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy tj. praca interwencyjna ,roboty publiczne, umowa o odbycie stażu,
 - b).zatrudnienia wolontariuszy.
5. O konieczności zatrudnienia nowego pracownika w Urzędzie Gminy decyduje Wójt, na podstawie informacji uzyskanych od Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
6. W trakcie oceny potrzeby zatrudnienia analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć wśród zatrudnionych pracowników oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony.

7. W przypadku podjęcia decyzji przez Wójta o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika, Naczelnik Wydziału organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przygotowuje:

- a) opis stanowiska pracy zawierający:
 - ✓ nazwę stanowiska pracy , jego miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu wraz ze wskazaniem bezpośredniego przełożonego,
 - ✓ informację o minimalnym i maksymalnym rocznym koszcie zatrudnienia nowego pracownika ,
- b) główne zadania i uprawnienia wynikające ze stanowiska.
- c) wykaz wymagań wobec kandydata zawierający w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

Opis stanowiska i wykaz wymagań podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

8. Sposób postępowania w przypadku naboru na stanowiska kierownicze:

- 1) Nabór kandydatów na stanowisko kierownicze jest otwarty i konkurencyjny. Nabór przeprowadzany jest drogą konkursu.
- 2) Informację o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w prasie oraz na stronie internetowej Urzędu.
- 3) Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku, wskazanie bezpośredniego przełożonego
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem tego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wykaz wymaganych dokumentów, które powinna zawierać oferta tj.
 - ✓ list motywacyjny,

- ✓ życiorys (curriculum vitae),
 - ✓ oryginały lub uwierzytelnione kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - ✓ oświadczenie o niekaralności kandydata,
 - ✓ oświadczenie o stopniu pokrewieństwa w stosunku do bezpośredniego przełożonego pracownika na danym stanowisku,
 - ✓ inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań stawianych kandydatowi na dane stanowisko, w opisie stanowiska,
- e) termin i miejsce składania ofert.
- 4) Termin do składania ofert określony w ogłoszeniu o konkursie nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 5) Konkurs przeprowadza pięcioosobowa komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta ,spośród pracowników Urzędu.
 - 6) W pierwszym etapie postępowania konkursowego, komisja konkursowa ustala, które oferty spełniają ustalone wymagania, określone w ogłoszeniu o konkursie.
 - 7) Listę kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie, zawierającą ich imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej .
 - 8) W drugim etapie postępowania konkursowego komisja konkursowa przeprowadza z każdym kandydatem, którego oferta spełniła wymogi formalne, rozmowę kwalifikacyjną.
 - 9) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zadają każdemu kandydatowi po dwa pytania.
 - 10) Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydatów w skali od 1 do 10 punktów, biorąc pod uwagę wypowiedzi kandydatów oraz analizę dokumentów zawartych w ofertach.
 - 11) Z przeprowadzonych czynności konkursowych sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- a) liczbę ofert ,które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz dane osobowe kandydatów,
 - b) liczbę ofert odrzuconych z podaniem przyczyn ich odrzucenia,
 - c) dane osobowe kandydatów ,z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne,
 - d) wskazanie nie więcej niż pięciu kandydatów , którzy otrzymali kolejno największą ilość punktów.
- 12) Protokół podpisany przez członków komisji konkursowej wraz z ofertami wskazanych kandydatów, przekazywany jest Wójtowi Gminy.
- 13) Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata i decyduje o jego zatrudnieniu.

9. Sposób postępowania w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze inne niż kierownicze.

- 1) Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inne niż kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.
- 2) Informację do publicznej wiadomości o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podaje się w formie i na warunkach określonych w pkt.8,ppkt.2,3,4.
- 3) Oceny złożonych ofert dokonuje trzyosobowa komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta ,spośród pracowników Urzędu.
- 4) Po upływie terminu do składania ofert określonego w ogłoszeniu o naborze ,komisja rekrutacyjna dokonuje oceny ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- 5) Listę kandydatów ,których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawierającą ich imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Po przeprowadzeniu analizy ofert kandydatów ,komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) liczbę ofert ,które wpłynęły w wyznaczonym terminie oraz dane osobowe kandydatów,
 - b) liczbę ofert odrzuconych z podaniem przyczyn ich odrzucenia,
 - c) dane osobowe kandydatów ,których oferty spełniają wymogi formalne,

- d) wskazanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu.
- 7) Protokół wraz z ofertami wskazanych kandydatów , przekazywany jest Wójtowi Gminy.
- 8) Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata i decyduje o zatrudnieniu.
- 10.** Z naboru kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadzonego według zasad określonych w pkt.8 i pkt.9, pracownik d.s kadr sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

Protokół z naboru kandydata podpisuje Wójt Gminy.

- 11.** Po zakończeniu postępowania pracownik ds. kadr zawiadamia pisemnie wszystkich kandydatów ,którzy złożyli oferty, o wynikach naboru oraz zwraca dokumenty złożone w ofercie osobom ,które nie zostały wybrane w celu zatrudnienia.
- 12.** W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.
- 13.** Informację o wynikach naboru zawierającą:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzono nabór,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów,umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.