

**Zarządzenie Nr 46/2008
Wójta Gminy Cisna
z dnia 28 kwietnia 2008r.
w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy Cisna.**

Na podstawie art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./

**zarządzam
co następuje:**

§ 1.

Niniejsze Zarządzenie określa:

1. wypadki uzasadniające wszczęcie procedury naboru na stanowiska urzędnicze,
2. tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2.

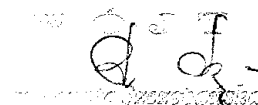
Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Cisna

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CISNA.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

- § 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Cisna.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
- a/ stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - b/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c/ pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo / dotyczy zastępstw na czas choroby, urlopu macierzyńskiego, przypadków losowych/.
 - e/ pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

- § 2.** 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
- a/ planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - b/ zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - c/ analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych / przejście na rentę, emeryturę itp./.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarz lub Skarbnika Gminy.
3. Wniosek powinien zostać przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska.
4. Sekretarz/Skarbnik zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
- określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki ,
 - określenie szczegółowych wymogów w zakresie kwalifikacji, umiejętności predyspozycji,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym za przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3

8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III. Etapy naboru.

§ 3. Nabór obejmuje:

- a/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- b/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ,
- c/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- d/ wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- e/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- f/ postępowanie sprawdzające:
 - merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- g/ sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru,
- h/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- i/ ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Cisna.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a/ Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- b/ Sekretarz Gminy,
- c/ Skarbnik Gminy,
- d/inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

6. Obsługę techniczną Komisja zapewnia Sekretarz Gminy.

Rozdział V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /BIP/, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Cisna.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- a/ nazwę i adres Urzędu,
- b/ określenie stanowiska urzędniczego,
- c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
- d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e/ wskazanie wymaganych dokumentów,

f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie i umiejętności,
- zaświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.2.

Rozdział VII. Przeprowadzenie konkursu.

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1/ w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2/ wyłonienie kandydata odbywa się podczas drugiego etapu konkursu złożonego z :

- a/ oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b/ rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1/ oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali 1 – 10, przy czym najwyżej są punktowani kandydaci posiadający:

a/ wykształcenie wyższe magisterskie – prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne wymagane na zajmowanym stanowisku,

b/ szczególne kwalifikacje przez wskazanie wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

c/ doświadczenie zawodowe.

2/ z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

1/ celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b/ posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c/ obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d/ celów zawodowych kandydata.

2/ Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumarycznie ilość punktów.

2. Ze swych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół 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 według liczby uzyskanych punktów.

§ 11. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeżeli:

a/ żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

b/ w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,

c/ mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt. a i b w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników konkursu.

§ 12. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§ 13. w przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

a/ nazwę i adres jednostki,

b/ określenie stanowiska urzędniczego,

c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu a także na jego stronie internetowej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X.

Warunki zatrudniania pracowników.

§ 16. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośrednio przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.

2. W uzasadnionych przypadkach – duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne w Urzędzie – Wójt podejmuje decyzje o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.