

ZARZĄDZENIE Nr 0151/42/2005r.

Wójta Gminy lipie z dnia 23 listopada 2005r.

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Lipiu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 3a ust.2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następujące:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Lipie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

WÓJT
mgr Stanisław Sieja

Załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 0151/42/2005r.
z dnia 23 listopada 2005r. w sprawie ustalenia
procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy
Lipie oraz stanowiska kierownicze Gminnych
Jednostek Organizacyjnych.

PROCEDURA

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Lipie oraz stanowiska kierownicze Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy na stanowiska, o których mowa w tytule zarządzenia.

I. Postanowienia ogólne:

Ilekróć mowa w niniejszej procedurze o :

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipie.
2. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lipie.
3. Konkursie na stanowiska urzędnicze i kierownicze – należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska , o których mowa w art. 2 , pkt. 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych
tj. :

- młodszy referent
- referent
- podinspektor
- inspektor
- informatyk
- radca prawny
- kierownik referatu
- kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej

II. Przedmiot procedury:

1. Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz mianowania.

2. Konkurs nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką, prac. gospodarczy, konserwator) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy. Analizy dokonuje komisja, powołana przez Wójta Gminy.

III. Opis postępowania

1. Ogłoszenie o konkursie:

- 1) Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.
- 2) Informację o wolnym stanowisku pracy i konkursie na to stanowisko pracy należy podać do publicznej wiadomości poprzez :
 - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - zamieszczenie w prasie lokalnej,
 - wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu.
- 3) Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności :
 - nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - miejsce i termin złożenia dokumentów.
- 4) Wymagania wobec kandydatów na stanowiska urzędnicze :
 - obywatelstwo polskie – ten warunek dotyczy wyłącznie stanowiska obsadzonego w drodze mianowania,

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych – ten warunek nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- co najmniej wykształcenie średnie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

5) Wymagania wobec kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze :

- obywatelstwo polskie,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- łącznie co najmniej dwuletni staż pracy : na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych lub w służbie cywilnej albo w służbie zagranicznej (z wyjątkiem stanowiska obsługi) lub w innych urzędach państwowych (z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi) bądź na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- wykształcenie wyższe,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- zdolności analityczne,
- umiejętności kierowania zespołem.

III. 2. Przyjmowanie dokumentów .

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipie.
2. Zarejestrowane dokumenty aplikacyjne przechowywane są przez Inspektora ds. Kadr Urzędu Gminy.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien być nie krótszy niż 14 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.

III. 3. Komisja Rekrutacyjna:

Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze odrębnego Zarządzenia.

III. 4. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych (I etap).

1. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja Rekrutacyjna w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności minimum 2/3 członków komisji, przy czym nie mniej niż 3 członków dopuszcza kandydata do rozmów kwalifikacyjnych.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być powołane osoby, których łączy więzi pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia.
4. W przypadku decyzji o nie dopuszczeniu kandydata do rozmów kwalifikacyjnych jest wymagane uzasadnienie pisemne.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu o konkursie i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu.
6. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do etapu konkursu oraz informuje o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu wysyła zawiadomienie.

III. 4.2. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne:

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dokonaniu wstępnej analizy umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów, o której mowa wyżej zostanie umieszczona w sposób określony w ust. 1 do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

III. 4.3. Dokonanie analizy końcowej kandydatów (II etap).

1. Na końcową analizę składają się :
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 1 , z którego każdy kandydat może maksymalnie otrzymać 10 punktów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat działalności jednostki samorządu terytorialnego (tj. dz. Urzędu Gminy Lipie)
- obowiązki i zakres odpowiedzialności za stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

3) Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymuje od 0 do 10 pkt.

4) Kandydat łącznie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej może otrzymać maksymalnie 20 pkt.

III. 5. Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w efekcie końcowym uzyskał najwyższą liczbą punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

III. 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie mniej niż 5 najlepszych kandydatów , uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.

III. 7. Podanie do wiadomości wyników naboru

1. Informacja o wynikach naboru zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) podanie uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się na stronie internetowej www.bip.lipie.akcess.net.net , w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu w terminie 14 dni od zatrudnienia kandydata, przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 5) 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.

III. 8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

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 danego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W O I T
mgr Stanisław Sieja