

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/07
Wójta Gminy Kikół
z dnia 22 sierpnia 2007r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KIKOLE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Kikole na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza Gminy o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi Gminy do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i dyspozycji wobec osób, które je mają zająć,
 - 3) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 2

1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy swoim zarządzeniem.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi osoby powołane w Zarządzeniu.
3. Obsługę administracyjną Komisji wykonuje pracownik ds. organizacyjnych, kadr i bhp.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kikole.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - 2) List motywacyjny
 - 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
 - 4) Kopie świadectw pracy
 - 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy
 - 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
 - 8) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszeń o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.

Rozdział V

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 5

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Konkursowa ds. naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Klasyfikacja końcowa kandydatów

§ 7

1. Klasyfikacją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Gminy Kikół, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Każdy członek Komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wyniki badań lekarskich.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Komisja Konkursowa przekazuje protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Kikół.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

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:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 protokóle tego naboru. przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 9, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i bhp, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.