

Zarządzenie Nr 358/2012
Wójta Gminy Ełk
z dnia 25 września 2012 roku

w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Ełk oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ełk”.

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Ełk oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ełk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialność za realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w BIP Gminy Ełk.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 375/09 Wójta Gminy Ełk z dnia 16 lutego 2009 roku w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Ełk oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ełk”.


mgr Antoni Potkowski

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY EŁK

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Ełk i na stanowiska kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Ełk (z wyłączeniem szkół, Centrum Kultury i Sportu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej).

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

§1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Ełk w oparciu o informacje własne, przekazane przez Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy zobligowani są do przedłożenia do akceptacji dla Wójta Gminy Ełk projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, zatrudnianych na danym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta Gminy Ełk powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

Powołanie Komisji ds. naboru

1. Komisję ds. naboru powołuje Wójt Gminy Ełk w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji ds. naboru mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy Ełk lub osoba wyznaczona przez Wójta –jako Przewodniczący Komisji,
 - b) osoba wnioskująca o zatrudnienie lub osoba przez nią wyznaczona,
 - c) pracownik prowadzący sprawy z zakresu kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy Ełk.
3. Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji ds. naboru zapewnia pracownik sekretariatu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.



§ 3

Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze

1. W zakresie naboru obowiązują następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów- w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne,
- 5) ocena końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub test z podstawowych wiadomości dotyczących stanowiska pracy,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ełk.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w lokalnej prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych,
 - d) określenie zakresu zadań wykonanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ełk przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w Biuletynie.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) referencje, jeśli takowe posiada,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- i) zaświadczenia lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Brak jest możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 2 po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) dokonuje analizy aplikacji nadesłanych przez kandydatów.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie grupy kandydatów spełniającej wymagania formalne niezbędne do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie, umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ełk listę kandydatów, spełniających wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ełk do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej lub przeprowadzeniu testu pisemnego.

§ 8

Ocena końcowa kandydatów

1. Komisja ds. naboru o której mowa w § 2 przeprowadzi z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną lub przygotuje test z podstawowych wiadomości związanych ze stanowiskiem pracy.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działalności urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko, oraz jego znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) motywów, jakimi kieruje się kandydat ubiegający się o pracę.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.



5. Podczas rozmowy każdy członek Komisji ds. naboru przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 natomiast ocena testu za 1 odpowiedź od 0 do 1 punktu.
6. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej lub testu komisja wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów i przedstawia Wójtowi Gminy Ełk celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ełk i opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja ta 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. 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 kandydatów spełniających wymagania, wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, przedstawionych przez komisję ds. naboru Wójtowi Gminy Ełk celem zatrudnienia będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu do składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Wójt przedłuża okres składania ofert.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Elk.

WOJCI
Antoni Polkowski
mgr Antoni Polkowski

RADCA PRAWNY
A. Ciwik
mgr Adam Ciwik