

Zarządzenie Nr 84 / 2006

Wójta Gminy Miękinia

z dnia 28.09.2006 roku

***w sprawie wprowadzenia: Zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze
w Urzędzie Gminy Miękinia***

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) i art. 3a ust 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (., Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miękinia”, w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miękinia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 84 /2006
z dnia 28.09. 2006 r.*

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Ilekroć jest mowa w załączniku o:
 - 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miękinii,
 - 2) Zasadach, należy przez to rozumieć „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w” Urzędzie Gminy Miękinia”,
 - 3) Wolnym stanowisku, należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze
2. Zasady określają szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
3. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
4. Zasady zapewniają zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie zadań Urzędu.
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - 1) planowanie zatrudnienia,
 - 2) nabór - pozyskiwanie kandydatów,
 - 3) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
6. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Kierownik referatu lub Skarbnik Gminy w zależności od potrzeb,
 - 3) Inspektor ds. kadr.
7. Inspektor ds. kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Wójtowi Gminy Miękinia , Kierownikom referatów i i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Urzędzie, a w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - 2) ustalania technik naboru,
 - 3) przeprowadzania selekcji,
 - 4) prawidłowego doboru kadry kierowniczej.

Rozdział II **Planowanie zatrudnienia w Urzędzie**

§ 2

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być poprzedzony określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych
4. Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów zobligowani są do przekazywania informacji do Inspektora ds.kadr o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Urzędzie, Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu składa wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
6. Wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu o którym mówi ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
 - 2) opis stanowiska,
 - 3) zakres czynności.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Miękinia na zatrudnienie nowego pracownika, Inspektor ds. kadr wszczyna procedurę naboru.

Rozdział III **Warunki zatrudnienia pracownika**

§ 3

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie może być zatrudniony na okres próbný wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu Wójt Gminy Miękinia może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.

3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy.
4. Po okresie próbnym Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu może wnioskować do Wójta Gminy Miękinia o zatrudnienie pracownika.
5. W uzasadnionych okolicznościach Wójt Gminy Miękinia może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony bezpośrednio po wygaśnięciu umowy na okres próbny.

Rozdział IV **Charakterystyka stanowiska pracy**

§ 4

Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Urzędzie składa się z:
 - 1) opisu stanowiska pracy,
 - 2) zakresu czynności.

§5

Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - 1) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - 2) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną Urzędu .
4. Stanowisko pracy może być zajmowane przez jednego lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
9. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, zawierającym:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz doświadczenia,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
10. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

11. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
12. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i Wójt Gminy, Sekretarz urzędu lub Kierownik referatu w dniu rozpoczęcia pracy.
13. Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do Inspektora ds. kadr.

Rozdział V **Nabór kandydatów**

§ 6

1. Uzyskanie zgody Wójta Gminy Miękinia na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (, Dz.U.z 2001 Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie.

§ 7

Stosuje się następujące metody naboru:

- 1) Obligatoryjne:
 - a) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 2) Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.

§ 8

Nabór na wolne stanowiska pracy prowadzony jest w następujących etapach

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. selekcja końcowa kandydatów.
 - a) analiza porównawcza dokumentów aplikacyjnych pod względem wykształcenia, doświadczenia i referencji kandydatów,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 9

1. Komisję ds. Naboru powołuje Wójt Gminy Miękinia spośród pracowników UG.
2. W pracach Komisji ds. Naboru jako sekretarz uczestniczy Inspektor ds. kadr.
3. Komisja ds. Naboru działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§10

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku – umieszcza Inspektor ds. kadr.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

§11

1. W terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie krótszym niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopia świadectw pracy,
 - 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 6) ewentualnie posiadane referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 8) Kopia zaświadczenia o niekaralności z potwierdzeniem „że osoba „nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne” lub oświadczenie pod odpowiedzialnością karną z zaznaczeniem jak wyżej.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub wydawane kandydatom.

§ 13

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. Naboru.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję ds. Naboru z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Urzędzie.

§14

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz Komisji ds. Naboru umieszcza 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

§15

1. Testy kwalifikacyjne oraz skala punktowa do tych testów będzie każdorazowo opracowywana dla poszczególnego stanowiska pracy podczas rozpoczętej procedury naboru w zależności od potrzeb kwalifikacyjnych danego stanowiska.
2. Testy oraz skalę punktową opracowuje Kierownik referatu lub Sekretarz Gminy.

§16

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż pięciu (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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata do pracy

§

1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Wójt Gminy Miękinia lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (., Dz.U.z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm).

Rozdział VII

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 17

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,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia na dane stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu, 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.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 7A do niniejszych Zasad.

Rozdział VIII **Przepisy końcowe**

§ 18

1. Przepisy Zasad na wolne stanowiska nie dotyczą awansowania i przeszerzegowania pracowników Urzędu.
2. Przepisów Zasad na wolne stanowiska nie stosuje się przy zawieraniu umów o pracę, jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.