

ZARZĄDZENIE Nr SEG/14/2012
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 15 lutego 2012r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdwin

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świdwin.

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Świdwin

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z takim wyprzedzeniem, aby możliwe było przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. W przypadku stwierdzenia wakatów Sekretarz lub kierownik referatu, w którym powstało wolne stanowisko pracy składa Wójtowi:
 - a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika, stanowiący **Załącznik Nr 1**,
 - b) opis stanowiska, stanowiący **Załącznik Nr 2**.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
4. Rekrutacji kandydatów na wakujące stanowisko dokonuje powołana przez Wójta komisja rekrutacyjna.

ROZDZIAŁ II

Etapy naboru

5. Nabór kandydatów składa się z następujących etapów
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) składanie dokumentów,

- 3) wstępna selekcja – analiza dokumentów,
 - 4) zastosowanie wybranych metod i technik naboru np. test, rozmowa kwalifikacyjna,
 - 5) ogłoszenie wyników,
 - 6) sporządzenie protokołu z naboru.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres nie krótszy niż 10 dni. Ogłoszenie o naborze może być opublikowane również na stronie internetowej i lokalnej prasie.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) Nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3**.
8. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) kwestionariusz osobowy,
 - 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Na stanowiska kierownicze można zażądać również koncepcji pracy.
9. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane, dopiero po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej zaopatrzone bezpiecznym podpisem.
10. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
11. Selekcji końcowej spośród kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Wójt przy udziale komisji rekrutacyjnej.
12. Selekcja końcowa polega na zastosowaniu wybranych przez Wójta przy udziale komisji rekrutacyjnej metod i technik naboru np. test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna lub obie metody.

13. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej Wójt kierując się wynikami selekcji wybiera kandydata na stanowisko, na które przeprowadzony był nabór.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
14. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ III

Informacje o warunkach naboru

15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru sporządzoną zgodnie z **Załącznikiem Nr 5** lub **Załącznikiem Nr 6** umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

16. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniały wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
17. Dokumentację związaną z rekrutacją niniejszego Regulaminu prowadzi Sekretarz Gminy.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr SG/23/2009 Wójta Gminy Świdwin z dnia 18.05.2009r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Świdwin.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kancelaria Podatku Prawnego
mgr Piotr Szczęśliwski
Radca Prawny



Wójt
Zdzisław Pawelec
Zdzisław Pawelec