

ZARZĄDZENIE NR 90/2012
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO
z dnia 18 października 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo w oparciu o otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy

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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
 3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem §1 ust. 4.
 4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
 5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,

- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w §2 ust. 1 pkt 1-3 i 5-6 oraz dodatkowo:
- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Planowanie rekrutacji

§3. 1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej poprzedzone jest złożeniem wniosku do Wójta Gminy.

2. Wnioski (według wzoru – załącznik nr 1) składają:
 - 1) Kierownicy referatów w przypadku podległych stanowisk urzędniczych,
 - 2) Sekretarz Gminy w przypadku stanowisk kierowniczych lub samodzielnych stanowisk pracy.
3. Osoby składające wniosek do akceptacji Wójta Gminy zobowiązane są do przedłożenia wraz z wnioskiem projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru (wzór opisu stanowiska – załącznik nr 2).
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Szydłowo.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy Referatów,
 - 5) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru

§5. 1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szydłowo.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§8. 1. Procedura naboru przeprowadzana jest w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

- 2) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej biorąc pod uwagę posiadane przez kandydata wykształcenie, dodatkowe

kwalifikacje (kursy specjalistyczne, uprawnienia, egzaminy państwowe, znajomość języka obcego), doświadczenie zawodowe, autorską propozycję organizacji pracy na stanowisku.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacjach. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz jego cele zawodowe.
4. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§9. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół i przedkłada Wójtowi Gminy do akceptacji.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska, adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§10. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo oraz opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja 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 albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

§11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze zostaną odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

§12. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§13. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jaraczewo, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Referacie.....

Vacat powstał w przypadku.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia.....

Proponowany sposób zatrudnienia.....

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy.....

2. Komórka organizacyjna

1) Referat.....

2) samodzielne
stanowisko.....

3. Symbol komórki organizacyjnej.....

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej (przełożeni i podwładni)

.....
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

4. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

.....

.....

E. WARUNKI PRACY

.....

(data, pieczęć i podpis przełożonego)