Zarządzenie Nr 6 /2009
Wójta Gminy
Rawa Mazowiecka
z dnia 18 lutego 2009 roku

W sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 33 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz art. 7 pkt.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 - **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy w formie regulaminu naboru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2006 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 2 stycznia 2006 roku w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Sturczewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2009
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 18.02.2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RAWA MAZOWIECKA ORAZ STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Cel wprowadzenia regulaminu.

1. Celem regulacji jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rawa Mazowiecka.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia **21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

II. Zakres obowiązywania procedury.

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem :

- pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
- kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których sposób zatrudniania regulują odrębne przepisy,
- pracowników pomocniczych i obsługi,
- zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- zatrudniania pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
- pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy , na skutek zmian organizacyjnych lub awansu zawodowego,
- doradców i asystentów.

2. Zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywa się w drodze analizy złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do

publicznej wiadomości.

III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka, albo z własnej inicjatywy.
   Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis stanowiska pracy.
   Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy może być sporządzony na odpowiednim formularzu lub w innej formie i powinien zawierać:
   1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
   2) określenie odpowiedzialności i podległości służbowej,
   3) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy
   4) wymiar czasu pracy
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Pomocniczy formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. Komisja Rekrutacyjna

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta Gminy.
2. W skład Komisji wchodzą :
   1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
   2) Sekretarz Gminy,
   3) Skarbnik Gminy,
   4) Pracownik ds. zatrudnienia jako sekretarz.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków.

5. W przypadku wyłączenia lub nieobecności jednego z członów Komisji zastępuje go pracownik ds. zatrudnienia bądź inny wskazany przez Wójta Gminy pracownik.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

V. Przebieg procesu rekrutacji.

1. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Wójta przekazuje do publikacji.
   Ogłoszenie umieszcza się , na co najmniej 10 dni przed terminem składania dokumentów - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
   Ogłoszenie może być także zamieszczone w prasie i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Ogłoszenie winno zawierać :
   2.1 nazwę i adres jednostki,
   2.2 określenie stanowiska urzędniczego lub stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
   2.3 określenie wymagań zawiązanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem które są niezbędne a które dodatkowe,
   2.4 wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   2.5 wskazanie wymaganych dokumentów,
   2.6 określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 2.5 winna zawierać :
   3.1 list motywacyjny,
   3.2 życiorys – curriculum vitae,
   3.3 kopie świadectw pracy,
   3.4 kopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   3.5 kopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i posiadanych uprawnieniach,
   3.6 Kwestionariusz osobowy,
   3.7 inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
4. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
   Komisja wyznacza termin rozmowy kwalifikacyjnej o czym sekretarz zawiadamia telefonicznie kandydatów.
5 .Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszej procedury otrzymują pisemne zawiadomienie o przyczynach wykluczenia.
6. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego

kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

8. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10 dla każdego kryterium podlegającego ocenie. Karta oceny kandydata stanowi **załącznik nr 3 i 3a.**
9. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W razie uzyskania równej liczy punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia jednego kandydata.
10. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego pisemnego testu sprawdzającego wiedzę kandydatów. Treść pytań oraz sposób oceny ustalany jest wówczas przez Komisję.
11. Konkurs uważa się za nierozstrzygnięty jeśli żaden kandydat nie uzyskał więcej niż 60% możliwych punktów.
12. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
13. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera :
    1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego 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) informację o zastosowanych technikach i metodach naboru;
    4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
    5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
14. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
15. Informacja, o której wyżej mowa zawiera:
    1) nazwę i adres jednostki
    2) określenie stanowiska
    3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
    4) uzasadnienie wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

VI. Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Z wybranym kandydatem Wójt nawiązuje stosunek pracy w formie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru. Przepisy dot. informacji o wynikach naboru stosuje się odpowiednio.

VII. Postanowienia końcowe

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
   1.1 dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
   1.2 dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się zgodnie z instrukcją Kancelaryjną,
   1.3 dokumenty kandydatów wykluczonych zwraca się zainteresowanym.
2. W razie wyłączenia lub nieobecności Wójta jego uprawnienia wskazane w niniejszym regulaminie realizuje Sekretarz Gminy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzory formularzy załączone do regulaminu spełniają rolę pomocniczych i ich stosowanie nie jest obowiązujące.
5. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :
   1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących,
   2) w celu jej usprawnienia.