

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.

Na podstawie art. 33 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 , poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172,poz.. 1441) w związku z art. 3a ust2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz.984, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz.192 i Nr 122, poz.1020) - **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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) Krzysztof Starczewski

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

I. Cel wprowadzenia regulaminu.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

II. Zakres obowiązywania procedury.

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie mianowania i 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 (długotrwała choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, bezpłatny i przypadki losowe),
 - zatrudniania pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy , na skutek zmian organizacyjnych lub awansu zawodowego.
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 wolnego 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. Przebieg procesu rekrutacji.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją, powołana przez Wójta Gminy.
2. W skład Komisji wchodzi :
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Pracownik ds. kadr 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. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Wójta przekazuje do publikacji.
Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 14 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.
7. Ogłoszenie winno zawierać :
 - 7.1 nazwę i adres jednostki,
 - 7.2 określenie stanowiska urzędniczego lub stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
 - 7.3 określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem które są niezbędne a które dodatkowe,
 - 7.4 wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 7.5 wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7.6 określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 7.5 winna zawierać :
 - 8.1 list motywacyjny,
 - 8.2 życiorys – curriculum vitae,
 - 8.3 kopie świadectw pracy,
 - 8.4 kopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 8.5 kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 8.6 Kwestionariusz osobowy,
 - 8.7 oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
10. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej – wg. wzoru określonego w **załączniku nr 4**.
11. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszej procedury otrzymują pisemne zawiadomienie o przyczynach wykluczenia.
12. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
13. 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.
14. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali

od 1 do 10 dla każdego kryterium podlegającego ocenie. Karta oceny kandydata stanowi **załącznik nr 5 i 5a**.

15. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W razie uzyskania równej liczby punktów Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia jednego kandydata.
16. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
17. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.
18. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata – **wg. załączników odpowiednio 7 lub 8**.
19. Informację zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
20. 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 kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

V. 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 – mianowanie lub umowa o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na czas nieokreślony, okres próbny lub czas określony.
3. Zawarcie umowy na czas nie określony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych.
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 kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

5. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
 - 5.1 dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych.
 - 5.2 dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 5.3 dokumenty kandydatów wykluczonych zwraca się zainteresowanemu.

6. 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.