

Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2008 R
WÓJTA GMINY NOWY KORCZYN

w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie

Na podstawie art.3 a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2002 r Nr 142 poz.1593 z późn. zmianami) , ustalam

§1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
inż. Wiktor Kwas

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA **URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W NOWYM** **KORCZYNI**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Nowy Korczyn, zatrudnionych na stanowiskach pracy określonych w Statucie Gminy z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§1.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem celem uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi gminy projektu opisu nie obsadzonego stanowiska .
4. Opis stanowiska o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a/określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków
 - b/określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób które mają je zajmować
 - c/określenie uprawnień służących do wykonywania zawodu
 - d/ inne wyznaczniki określające charakter pracy na danym stanowisku
5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy jest równoznaczne z rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Korczyn .

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§2.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Nowy Korczyn.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Wójt Gminy
 - b/ Sekretarz Gminy
 - c/ Pracownik wyznaczony przez Wójta
3. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział III

Etapy naboru

§3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- dokonanie przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny przeprowadzony przez Komisję rekrutacyjną , lub rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Informacja o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4.

1. Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Korczyn.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:

- a/ nazwę i adres jednostki
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska o którym była mowa w § 1 pkt. 4
 - d/ wskazanie wymaganych dokumentów
 - e/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres 14 dni kalendarzowych

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5.

1. Po upływie terminu ogłoszenia , o którym mowa w § 4 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych przez komisję rekrutacyjną.
2. Na dokumencie aplikacyjne składają się :
 - a/list motywacyjny
 - b/życiorys - CV
 - c/zaświadczenie o niekaralności
 - d/ uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy
 - e/uwierzytelnione kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - f/uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach , itp.
 - g/zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku
 - h/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych ,
3. Dokumenty aplikacyjne starających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§6.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od zakończenia naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest stwierdzenie spełnienia wymogów formalnych wynikających z ogłoszenia.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7.

1. Po zakończeniu analizy dokumentów komisja rekrutacyjna niezwłocznie umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w pkt. 1 zawiera : imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów będzie umieszczona w Biuletynie do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VIII

Końcowa selekcja kandydatów

§8.

Na selekcję końcową składają się:

- 1.test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna

TEST KWALIFIKACYJNY

§9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny zawiera 10 - 20 pytań.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma przypisana określoną ilość punktów możliwych do uzyskania.
4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata wynosi 60.
5. Po przeprowadzonym teście komisja rekrutacyjna zapoznaje kandydatów z liczbą uzyskanych punktów.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu potwierdzenie:
 - a/predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - b/dotychczasowy przebieg kariery zawodowej
 - c/ambicji zawodowych kandydata
3. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Wójt Gminy przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§11.

1. Po zakończeniu procedury komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzono rekrutację,
 - b/liczbę kandydatów biorących udział w naborze,

c/imiona, nazwiska i adresy 5-ciu najlepszych kandydatów
uszeregowane wg ilości uzyskanych punktów,
d/informacje o metodach i technikach naboru,
e/uzasadnienie dokonanego naboru.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§12.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a- nazwa i adres jednostki
 - b- określenie stanowiska urzędniczego
 - c- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d- uzasadnienie dokonanego wyboru bądź braku wyboru
3. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Korczyn przez okres 3- ch miesięcy.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2-ch lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


inż. Wiktor Kwas