

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SANOKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sanoku opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.nr 62, poz.286 z późn.zm.).

§ 2

1.Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2.Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 3

Ileć mowa w niniejszej procedurze o:

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sanoku,
- b) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok,
- c) procedurze – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sanoku,
- d) wakacie – należy przez to rozumieć wolne miejsce na stanowisko urzędnicze,
- e) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze i merytoryczne,
- f) stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć stanowisko kierownika referatu,
- g) stanowisku merytorycznym – należy przez to rozumieć konkretne stanowisko w danym referacie lub samodzielne stanowisko,
- h) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu zajmującą się realizacją określonych zadań,

- i) Biuletyn Informacji Publicznej – należy rozumieć przez to urzędowy publikator teleinformatyczny, dostępny na stronie internetowej Gminy Sanok.

§ 4

Za przeprowadzenie naboru odpowiada Wójt.

§ 5

Niniejszy regulamin reguluje zasady naboru na stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i mianowania, a w szczególności:

- 1/ tryb zgłaszania wakatu,
- 2/ tryb informowania o wolnych stanowiskach urzędniczych i naborze na te stanowiska,
- 3/ przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4/ tryb informowania o wynikach naboru.

§ 6

Niniejsza procedura nie dotyczy:

- obsadzania stanowisk pracowników zatrudnionych w drodze wyboru i powołania,
- zatrudniania pracowników na zastępstwo.

§ 7

Regulamin określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz wyłonieniem kandydata bez określenia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 8

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami” odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.

§ 9

Nabór kandydatów organizuje Wójt, jako kierownik Urzędu i odpowiada za jego przebieg.

Rozdział II

Tryb zgłaszania wakatów

§ 10

Wakat powstaje na skutek :

- 1/ rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas dane stanowisko,
- 2/ decyzji Wójta w związku z potrzebą utworzenia w urzędzie nowego stanowiska.

§ 11

1. Sekretarz Gminy na podstawie informacji inspektora ds. kadr występuje do Wójta z wnioskiem o rozpoczęciem procedury naboru w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w § 10.

2. Wraz z wnioskiem Sekretarz Gminy przekazuje pisemny opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór, zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku oraz projekt zarządzenie w sprawie wniesienia zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 12

Wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

§ 13

Po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa w § 11 ust. 2 Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia

§ 14

Wójt po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa w § 11 oraz kosztami zatrudnienia nowego pracownika podejmuje ostateczną decyzję o utworzeniu nowego stanowiska, akceptuje opis stanowiska i podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.

Rozdział III Tryb informowania o wolnych stanowiskach urzędniczych

§ 15

Informację o wakacie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba ogłoszenia o naborze można również zamieścić w lokalnej prasie oraz w powiatowym urzędzie pracy.

§ 16

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres urzędu, telefon kontaktowy,
- b) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- c) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska oraz wskazania, które z tych wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) określenie formy składania ofert.

§ 17

Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje inspektor ds. kadr. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 18

Zatwierdzone przez Wójta ogłoszenie o naborze inspektor ds. kadr wywiesza niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, przekazuje informatykowi celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do prasy w przypadku podjęcia przez Wójta decyzji o umieszczeniu ogłoszenia w prasie lokalnej.

§ 19

Termin do składania dokumentów, o którym mowa w § 16 podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20

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

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych jeśli nie jest prowadzony nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 21

Nabór na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją”.

§ 22

Komisję powołuje Wójt w drodze zarządzenia spośród pracowników urzędu. W skład komisji wchodzi:

- 1/ Wójt
- 2/ Sekretarz Gminy
- 3/ Inspektor ds.kadr

§ 23

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko merytoryczne Wójt może powołać także kierownika referatu, któremu podlega bezpośrednio stanowisko , na które przeprowadza się nabór.

§ 24

Przewodniczącego komisji wskazuje wójt w zarządzeniu, o którym mowa w § 22

§ 25

Projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przygotowuje Sekretarz Gminy.

§ 26

Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

- 1) **I etap** naboru wiąże się z przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia **procedury naboru**.

- 2) **II etap** procesu naboru kandydatów do pracy w urzędzie dotyczy przeprowadzenie selekcji i wyboru kandydata do pracy na oferowanym stanowisku, i obejmuje:
- zebranie zarejestrowanych ofert,
 - selekcja ofert pod względem spełnienia warunków formalnych,
 - wybór przez Komisję Konkursową ofert osób , które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, testach wiedzy i umiejętności itp.,
 - po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonych w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP listę kandydatów (zawierającą imiona i nazwiska oraz ich miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - przygotowanie dokumentacji : arkuszy ocen kandydatów, arkusz podsumowujący, druki protokołu, oferty kandydatów,
 - powiadomienie pisemnie osób nie dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych przez inspektora ds. kadr,
 - rozmowa kwalifikacyjna, a w razie konieczności testy wiedzy i umiejętności itp.,
 - wyłonienie kandydata,
 - sporządzenie protokołu i przedłożenie Wójtowi do akceptacji,
 - protokół zawiera w szczególności : określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, adresy (uszeregowanie na liście następuje wg. spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu), uzasadnienie dokonanego wyboru. Protokół sporządza inspektor ds. kadr.
 - kandydaci , którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowanie. Podziękowania przygotowuje i rozsyła inspektor ds. kadr nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia konkursu,
 - zaproszenie kandydata do rozmowy z Wójtem w sprawie zatrudnienia.

§ 27

Kryteria oceny kandydatów:

- 1) Kandydaci są oceniani przez członków Komisji Konkursowej na kartach do oceny, na których oceniają (poza spełnieniem wymogów formalnych):
 - a) znajomość zagadnień – w skali od 0 do 8 punktów
 - b) doświadczenie zawodowe – w skali od 0 do 4 punktów
 - c) komunikatywność – w skali od 0 do 4 punktów
 - d) spełnienie ewentualnych dodatkowych wymagań, określonych przez Wójta – w skali od 0 do 4 punktów
 - e) w przypadku stanowisk kierowniczych – doświadczenie zawodowe z zakresu spraw załatwianych w danym referacie – w skali od 0 do 4 punktów

- f) Wójt może zdecydować o dodatkowym przeprowadzeniu wśród kandydatów testów umiejętności lub wiedzy. W takim przypadku wynik testu ocenia się – w skali od 0 do 4 punktów.
- 2) Wynik oceny ustalony jest po zsumowaniu wszystkich punktów.
- 3) Komisja wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy osiągnęli najwyższą ilość punktów.

§ 28

Wybrany kandydat do pracy w urzędzie jest zawiadamiany pisemnie lub telefonicznie przez inspektora ds. kadr o wyborze jego oferty .

§ 29

Wójt przeprowadza rozmowę z kandydatem i podejmuje ostateczną decyzję o jego zatrudnieniu, ustalając jednocześnie warunki zatrudnienia.

§ 30

W przypadku , gdy kandydat który uzyskał najwyższą liczbę punktów nie podejmie zatrudnienia Wójt przeprowadza rozmowy kolejno z pozostałymi najlepszymi kandydatami zarekomendowanymi mu przez komisję.

§ 31

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania (bez względu na powód jego ustania) możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 32

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata , postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 33

Komisja konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte procedurą naboru.

Rozdział V

Tryb informowania o wynikach naboru.

§ 34

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru. Informację powyższą umieszcza się BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

§ 35

Informacja , o której mowa § 34 zawiera w szczególności:

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

§ 36

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 37

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procedurze naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 38

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 39

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w drodze zarządzenia Wójta.
2. Regulamin niniejszy jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Urzędzie u inspektora ds.kadr.