

Zarządzenie Nr 18./2012
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 13 marca 2012 roku

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sierakowice

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam „Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sierakowice” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Zadeusz Kobiela

**Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sierakowice**

§1

Cel procedury

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Realizacja procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sierakowice ma w szczególności na celu:
 - 1) *tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego zespołu pracowników samorządowych,*
 - 2) *zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,*
 - 3) *zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze rekrutacji wewnętrznej,*
 - 4) *stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w samorządzie.*

§2

Zakres procedury

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy zatrudnianych na :
 - 1) kierowniczych stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania (Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy)
 - 2) stanowiskach urzędniczych (na umowę o pracę) z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi oraz w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych jak również zatrudnianych na czas ściśle określony, w ramach zastępstwa podczas dłuższej nieobecności pracownika Urzędu.
2. Procedura określa również czynności podejmowane od chwili podjęcia decyzji o naborze do chwili wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Niniejszych procedur nie przeprowadza się w przypadku
 - 1) przeniesienie pracownika samorządowego na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych na podstawie porozumienia,
 - 2) przeniesienie pracownika samorządowego na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) awans wewnętrzny;

- 4) powierzenie pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym,
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§3

Przebieg procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Nabór pracowników na stanowiska *wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze* prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska.
2. Uruchomienie procedury naboru poprzedza wnikliwa analiza stanu zatrudnienia dokonana przez Sekretarza Gminy oraz złożenie wniosku do Wójta o podjęcie decyzji o naborze.
3. Wniosek powinien zawierać :
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) wymagane kwalifikacje (konieczne - preferowane),
 - 3) propozycja terminu zatrudnienia,
 - 4) proponowany sposób naboru (rekrutacja wewnętrzna, lub w drodze konkursu),
4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, podejmuje się decyzję o uruchomieniu procedury konkursowej.
5. Nabór pracowników.
 - 1) Projekt ogłoszenia o konkursie przygotowuje Sekretarz Gminy, który zawiera:
 - a. nazwę i adres Urzędu,
 - b. określenie stanowiska,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - g. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - i. informację, czy osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej) może być zatrudniona na stanowisku,
 - 2) Informacja o wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zamieszczona jest:
 - a. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - b. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - c. w uzasadnionych przypadkach w prasie o zasięgu lokalnym lub powiatowym.
 - 3) Ogłoszenie o konkursie po zatwierdzeniu przez Wójta powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt 3.
 - 4) Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie
 - 5) W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

6. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

- 1) Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie minimum 3 osobowym, w skład której wchodzi co najmniej:
 - a. Wójt Gminy lub jego Zastępca
 - b. Sekretarz Gminy
 - c. Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór
- 2) Procedurę rekrutacji na jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie minimum 2 osobowym, w skład której wchodzi co najmniej:
 - a. Wójt Gminy lub jego Zastępca
 - b. Sekretarz Gminy
- 3) Przebieg procesu rekrutacyjnego:
 - a. ocena formalna złożonych w toku postępowania konkursowego dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o konkursie przeprowadzona przez komisję rekrutacyjną oraz sporządzenie z niej stosownego protokołu
 - b. Poinformowanie kandydatów, którzy nie spełniają kryteriów formalnych o powodach odrzucenia oferty
 - c. zaproszenie kandydatów z listy na rozmowę kwalifikacyjną w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - d. przygotowanie dokumentacji (arkuszy ocen, protokołów),
 - e. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - f. wyłonienie kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę,
 - g. sporządzenie protokołu oraz przedłożenie Wójtowi do akceptacji.
- 4) Kryteria ocen kandydatów:
 - a. znajomość zagadnień od 0 do 7 punktów,
 - b. wykształcenie od 0 do 7 punktów,
 - c. komunikatywność od 0 do 6 punktów,
 - d. doświadczenie od 0 do 6 punktów,
 - e. inne wymagania od 0 do 4 punktów,
- 5) Wyniki oceny kandydata ustala się sumując wszystkie uzyskane punkty.
- 6) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 7) Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wymienionych w pkt 6.
- 8) Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#) nie więcej niż 5 kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do naboru stosuje się przepisy art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e. skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 9) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby na tym stanowisku spośród kandydatów, o których mowa w § 3 ust 3 pkt 6.

7. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego

- 1) Sekretarz Gminy przygotowuje informację, kto został wybrany i przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia informatykowi Urzędu, który niezwłocznie ją zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy , zaś wersję papierową umieszcza się na tablicach ogłoszeń
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 , zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki;
 - b. określenie stanowiska;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#);
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.