Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 2 /06
Wójta Gminy w Lubrzy
z dnia 01 marca 2006r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LUBRZY

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zagwarantowanie zatrudnienia pracowników z zachowaniem zasad otwartości i konkurencyjności.

§1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze dotyczy osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

§2.1.Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Wójt w oparciu o wniosek przedstawiony przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym.

2. Wniosek o wakującym kierowniczym stanowisku urzędniczym przedstawia Sekretarz Gminy.

3. Wzór wniosku o wszczęciu naboru określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§3. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie stanowisko urzędnicze obejmuje również kierownicze stanowisko urzędnicze.

§4.1. Do wniosku o wszczęciu naboru należy dołączyć opis stanowiska pracy.

2. Opis stanowiska pracy zawiera:

a. dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i predyspozycji,
c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
d. określenie odpowiedzialności,
e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§5.1. Wójt każdorazowo powołuje komisję konkursową do przeprowadzenia procedury naboru.

2. W skład komisji konkursowej wchodzą:
    1) Wójt,
    2) Sekretarz Gminy
    3) Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych
    4) Bezpośredni przełożony
3. Komisja konkursowa pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§6. Komisja konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§7.Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępną selekcję kandydatów-analizę dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
5. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, bądź odrzucenie wszystkich kandydatur,
6. ogłoszenie wyników naboru,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§8. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (Ip.) na okres 14 dni kalendarzowych.

§9.1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10.1.Dokumenty aplikacyjne stanowią:
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
6) oryginał kwestionariusza osobowego,
7) poświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.

2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§11.1.Komisja konkursowa analizuje i ocenia dokumenty złożone przez kandydatów.

2. Po dokonaniu wstępnej selekcji upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, na okres do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników.

3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§12. Komisja konkursowa przeprowadza selekcję konkursową polegającą na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w zakresie:

1) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2) Posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata ubiegającego się o konkretne stanowisko urzędnicze,
3) Obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

§13. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa składa wniosek do Wójta Gminy w sprawie zatwierdzenia kandydata na stanowisko urzędnicze lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

§14.1.Po podjęciu decyzji przez Wójta o zatrudnieniu kandydata, bądź odrzuceniu wszystkich kandydatur komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2.Protokół zawiera w szczególności:
1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§15.1.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie odrzucenia wszystkich kandydatów na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu (Ip.), przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §13 ust.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

§16.1.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru dołącza się do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie 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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób doręcza się za pokwitowaniem przez pocztę lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.