

Zarządzenie nr 8/09
Wójta Gminy Dzwola
z dnia 24 lutego 2009 r.

w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Dzwola

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§1.

Zarządzenie określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na stanowiska kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Dzwola.

§2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Dzwola,
- 3) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dzwola
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dzwola,
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Gminy Dzwola.

§3.

1. Decyzję w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje wójt gminy.
2. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłasza Wójtowi Sekretarz Gminy.
3. Informacja, o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy.
4. Pracownik ds. organizacyjnych zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Na podstawie opisu stanowiska, pracownik ds. organizacyjnych opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.

§4.

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko prowadzi komisja, którą powołuje Wójt Gminy Dzwola.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) wójt,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik,
 - 4) pracownik ds. organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5.

Etapy naboru są następujące:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz stanowisku kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Dzwola umieszczenia się w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

§7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym w urzędzie oraz na stanowisku kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Dzwola.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys -curriculum vitae,
 - 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) kwestionariusz osobowy
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym

wolne stanowisko kierownicze oraz na stanowisko kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Dzwola i tylko w formie pisemnej.

§8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze analizy dokumentów dokonuje komisja. Dokumenty uważa się za dostarczone, jeżeli wpłyną do urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym stanowisku kierowniczym oraz na stanowisko kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Dzwola.

§9.

Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny
lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§10.

1. Do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne,
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zawiadamiani są niezwłocznie przez pracownika ds. organizacyjnych o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

§11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 60 punktów.

§12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§13

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§14.

Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy.

§15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy, na zasadach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.

§16.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, komisja może wnioskować do wójta o zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru oraz ponownie upowszechnia informację o wynikach naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

§17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób zwraca się zainteresowanym.

§18.

1. Z wybranym kandydatem po dostarczeniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wójt zawiera umowę o pracę na czas określony a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Po upływie pracy zawartej na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy na zajmowanym stanowisku, wójt podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

§19.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dzwola.

§20.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/06 Wójta Gminy Dzwola z dnia z dnia 17 lipca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola.

§21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.