

ZARZĄDZENIE NR 04 /2009

Wójta Gminy Sławno

z dnia 16 lutego 2009 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na niżej wymienione stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sławno:

- 1) referent d/s handlu i usług,
- 2) referent d/s planowania przestrzennego,
- 3) referent d/s pozyskiwania środków unijnych,
- 4) podinspektor d/s księgowości.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) oraz art. 11 ust.1 w związku z art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458),

Wójt Gminy Sławno postanawia:

§ 1

Powołać do przeprowadzenia naboru na wymienione wyżej stanowiska pracy Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Henryk Lompert,
2. Z-ca Przewodniczącego – Krystyna Sapeta,
3. Sekretarz Komisji – Renata Litwin,
4. Członek komisji – Ryszard Leśniewski,
5. Członek komisji – Marek Pawłowski.

§ 2

Regulamin naboru kandydatów na wymienione stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Sławno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2009 roku.

WÓJT
Wojciech Stefanowski

REGULAMIN

naboru kandydatów na następujące stanowiska urzędnicze:

- 1) referent d/s handlu i usług,
- 2) referent d/s planowania przestrzennego,
- 3) referent d/s pozyskiwania środków unijnych,
- 4) podinspektor d/s księgowości.

I. Podstawa prawna naboru:

Art. 30 ust 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

II. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów.

- 1 Celem naboru jest wyłonienie kandydata na dane stanowisko pracy, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
- 2 Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu z dnia 16 lutego 2009 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, po złożeniu oferty w terminie zawartym w Ogłoszeniu.
- 3 Każdy kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowiska urzędnicze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w Ogłoszeniu, w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu.
- 4 Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru, określonych w Ogłoszeniu o naborze.

III. Zasady pracy i skład Komisji Rekrutacyjnej.

- 1 Komisja w trakcie działania kieruje się przepisami prawa wymienionymi w części I oraz niniejszym Regulaminie.
- 2 Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Sławno.
- 3 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego

IV. Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej.

- 1 Uczestniczenie w zebraniu Komisji Rekrutacyjnej.
- 2 Zapoznanie się z dokumentami w trakcie zebrania Komisji.
- 3 Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru.
- 4 Zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru i informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów.

V. Prawa członków Komisji.

- 1 Wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących naboru w oparciu o niniejszy regulamin.
- 2 Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami w trakcie postępowania w sprawie naboru.
- 3 Wyrażanie opinii o przebiegu naboru i o kandydatach na posiedzeniu Komisji.

VI. Czynności Przewodzącego Komisji.

Organizowanie sprawnego przebiegu pracy Komisji, a w szczególności:

1. Zwoływanie posiedzeń oraz przewodniczenie obradom Komisji.
2. Wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom, związanych z postępowaniem w sprawie naboru.
3. Zarządzenie głosowania w toku rozstrzygnięcia istotnych kwestii postępowania w sprawie naboru.

VII. Procedura wyłaniania kandydatów na dane stanowisko pracy.

1. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
 - 2) Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu z dnia 16 lutego 2009 roku.
 - 4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
 - 5) Ogłoszenie w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w Ogłoszeniu.

Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

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

2. Selekcja końcowa kandydatów.

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

VIII. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska, adresy oraz informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy Sławno wyniki naboru wraz z dokumentacją.

X. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od 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 pkt 1, zawiera:
 - Nazwę i adres jednostki
 - Określenie stanowiska urzędniczego
 - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiącey.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XII. Postępowanie końcowe.

1. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem powołania kandydata wyłonionego w drodze naboru na stanowisko.
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Wójta Gminy Sławno.

WÓJT

Stefanowski