Zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 8
z dnia 23 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sławno.

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. stanowisko pracy: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
1) Przewodniczący Komisji – Zastępca Wójta Gminy Sławno,
2) Zastępca Przewodniczącego – Skarbnik Gminy Sławno,
3) Członek Komisji – Sekretarz Gminy Sławno,
4) Członek Komisji – Inspektor ds. organizacji i kadr,
5) Członek Komisji - inna osoba wskazana przez Wójta, wybrana spośród pracowników zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach pracy, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, której wiedza i doświadczenie może służyć właściwej ocenie zakresu wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko pracy: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.
3. Komisja działa w składzie co najmniej trzy osobowym w tym zawsze z udziałem Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy. Skład Komisji może być, w razie stwierdzenia takiej potrzeby, zmieniony lub uzupełniony.

4. Zasady pracy Komisji oraz procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Stefanowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Sławno
nr 8 z dnia 23 marca 2010 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinsprktor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.

Ustalony na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze zwany dalej Regulaminem ustala się celem wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.

§ 3

1. Do naboru może przystąpić każda osoba fizyczna, która spełnia warunki i wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. elektronicznej obsługi dokumentów, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.
2. Każdy kandydat mający zamiar wziąć udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest do złożenia kompletu dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, w terminie i miejscu określonym w tym ogłoszeniu.
3. O dopuszczeniu kandydatów do poszczególnych etapów naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Komisja rekrutacyjna, po stwierdzeniu spełnienia przez kandydatów kryteriów formalnych i merytorycznych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/,
2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,

4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną,
5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej,
6) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną starającą się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
7) ogłoszeniu, naborze – należy przez to rozumieć odpowiednio ogłoszenie o naborze, nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
8) wolnym stanowisku urzędniczym – stanowisko pracy: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów,
9) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławno reprezentowany przez Wójta Gminy Sławno.

Rozdział II
Zasady pracy i obowiązki Komisji rekrutacyjnej.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. Komisja w trakcie przeprowadzania naboru kieruje się bezstronnością oraz działa w granicach obowiązującego w tym zakresie prawa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy i regulamin.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 6

1. Do obowiązków osób tworzących Komisję należy w szczególności:
1) kierowanie się bezstronnością w wyborze kandydatów,
2) uczestniczenie w zebraniach Komisji, w tym wyrażanie opinii na posiedzeniach Komisji o przebiegu naboru i kandydatach biorących udział w naborze
3) zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru oraz zachowanie tajemnicy informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów,
4) wstępna weryfikacja przedłożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz weryfikacja merytorycznego przegotowania kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym decydowanie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydata/ów do kolejnego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatem/ami, w tym przygotowanie pytań dla kandydata/ów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

Przewodniczący Komisji organizuje sprawny przebieg pracy Komisji, a w szczególności:

2) listu motywacyjnego,
3) CV (curriculum vitae) – życiorysu zawodowego z podaniem informacji o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
4) kserokopii świadectw pracy,
5) kserokopii świadectw potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopii zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
7) kwestionariusza osobowego – wg wzoru dostępnego na stronie Urzędu Gminy oraz w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym (pok. nr 9) w Urzędzie Gminy,
8) oświadczenia o stanie zdrowia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, pozwalające kandydatowi na podjęcie pracy na wolnym stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu, przy czym przed podpisaniem z kandydatem umowy o pracę, pracodawca może zobowiązać kandydata do dostarczenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
9) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw obywatelskich,
10) oświadczenia kandydata o niekaralności (dot. przestępstw umyślnych), przy czym przed podpisaniem umowy o pracę z kandydatem pracodawca może żądać dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 11

1. Procedura wyłaniania kandydata/ów na stanowisko pracy: podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów:
1) etap I – wstępna selekcja kandydatów:
a) Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów polegającej na weryfikacji i analizie dokumentów aplikacyjnych, przedłożonych przez kandydatów, które porównywane są do wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
b) po dokonaniu wstępnej weryfikacji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze i kwalifikuje ich do drugiego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję,
c) kandydatom, którzy nie przeszli do kolejnego etapu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne zostaną (na ich wniosek) odesłane lub mogą być przez nich odbierane osobiście po zakończeniu I lub II etapu rekrutacji;
2) etap II - rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, sprawdzenie czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o zatrudnienie oraz wyłonienie najlepszej kandydatury:
a) kandydaci, którzy przeszli do II etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
b) członkowie Komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną, zadają kandydatowi przygotowane wcześniej pytania z zakresu ogólnej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, zasad pracy w administracji i z zakresu zadań wymaganych

1) zwołuje posiedzenia oraz przewodniczy obradom Komisji,
2) wyznacza zadania i czynności związane z postępowaniem rekrutacyjnym (dotyczącym naboru) poszczególnym członkom Komisji,
3) zarządza głosowania w toku naboru, dotyczące rozstrzygnięć istotnych kwestii związanych z naborem.

Rozdział III
Procedura naboru

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławno.
2. Informacja o naborze może być dodatkowo opublikowana w prasie i w urzędzie pracy.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
1) nazwę i adres jednostki prowadzącej nabór,
2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
7) ogłoszenie może zawierać inne wymogi niezbędne dla oceny kandydata.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6) nie może być krótszy niż 10 dni od dnia jego opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, dostęp do tych informacji jest odpłatny i następuje na wniosek zainteresowanego.

§ 10

Pracodawca w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może żądać jako dokumentów wymaganych:
1) oferty z wnioskiem o zatrudnienie (oferta kandydata wraz z podaniem o zatrudnienie), z własnoręczną klauzulą : ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz.1458),***

na stanowisku pracy, o które ubiega się kandydat, przy czym każdy kandydat otrzymuje te same pytania,

c) każdą odpowiedź członkowie Komisji oceniają w skali od 0 do 5, formularz ocen stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający:

1) określenie stanowiska na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie prze okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
2) określenie stanowiska na które przeprowadzony był nabór,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IV
Nawiązanie stosunku pracy

§ 14

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 15

Jeżeli w okresie 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Wójt może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru na to stanowisko, ogłaszając informację o wyborze kandydata w sposób określony w § 13.

§ 16

Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wyłoniony w trakcie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

WÓJT
Wojciech Stefanowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.

Formularz ocen z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. elektronicznej obsługi dokumentów.**

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1)……
2)……
3)……
4)……
5)……

Pytania Komisji Rekrutacyjnej:

Pytanie 1: ……
Pytanie 2: ……
Pytanie 3: ……

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Oceny			Suma ocen
		Pytanie 1	Pytanie 2	Pytania 3	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej: