

Zarządzenie Nr OP.2.2017
Wójta Gminy Pietrowice Wielkie
z dnia 12 września 2017r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 0151/1/2005 Wójta Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 4.10.2005r. o zasadach naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 446), art.2 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 1998 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Mając na uwadze stałą poprawę jakości życia publicznego, a w szczególności stworzenie jasnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji oraz otwartego i konkurencyjnego dostępu kandydatom do wolnych stanowisk urzędniczych

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie wprowadzonego zarządzeniem Nr 0151/1/2005 Wójta Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 4.10.2005r. o zasadach naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie §2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§2

[Komisja rekrutacyjna]

- 1.W terminie do 30 dni od dnia akceptacji wniosku, o której mowa w § 1 ust.3 Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną.
- 2.Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3.Komisja może liczyć od 3 do 5 członków.
- 4.W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) osoba przez niego upoważniona
 - 3) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) kierownik komórki wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
 - 5) inny pracownik Urzędu Gminy, którego wiedza lub/i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy.
- 5.Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.”

§ 2

Zarządzenie ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.09.2017r.



WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wewrzynek

**Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Pietrowice Wielkie
Nr 0151/ 1/ 2005 z dnia 04.10.2005 r.**

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W GMINIE PIETROWICE WIELKIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie.

§1

Wszczęcie procedury naboru

1. Procedurę naboru wszczyna Wójt Gminy Pietrowice Wielkie z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierowników referatów, Sekretarza gminy lub Skarbnika gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. Za wszczęcie naboru uważa się akceptację wniosku o którym mowa w ust. 1 przez Wójta Gminy.

§2

Komisja rekrutacyjna

1. W terminie do 30 dni od dnia akceptacji wniosku, o której mowa w §1 ust. 3 Wójt Gminy powołuje spośród pracowników Urzędu Gminy komisję rekrutacyjną.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć od 3 do 5 członków.
4. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) inny pracownik Urzędu Gminy, którego wiedza lub /i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się, zgodnie z art. 3a ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj..Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy a także innych miejscach , które zostaną wyznaczone przez Wójta Gminy.
2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 termin do składania dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu określa art. 3a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

§4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w §3 w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze w formie pisemnej.

§5

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie 14 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia, o którym mowa w § 3 zakończono przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z informacjami nadesłanymi przez kandydatów i ocenie formalnej dokumentów.
3. Komisja sporządza z dokonanej analizy protokół, w którym zamieszcza informację co do spełnienia przez kandydata wymagań materialnych i formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§6

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu oceny dokumentów aplikacyjnych umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisu kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemne sprawdzenie wiedzy merytorycznej,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
2. O terminie selekcji końcowej Komisja informuje pisemnie wszystkich kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
3. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie zostały pozytywnie ocenione Komisja informuje pisemnie w terminie 14 dni od dnia dokonania oceny formalnej dokumentów podając przyczyny negatywnej oceny.
4. Celem pisemnego sprawdzenia wiedzy merytorycznej jest analiza i ocena przygotowania merytorycznego kandydata do wykonywania określonej pracy.
5. Pisemne sprawdzenie wiedzy merytorycznej obejmuje zagadnienia związane z charakterem pracy o którą kandydat się ubiega.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena sposobu formułowania wypowiedzi a także ocena umiejętności pokonywania bariery stresu.
7. Każdy członek Komisji ma prawo zadać kandydatowi pytania.
8. Komisja ocenia kandydata w sposób opisowy.
9. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisji rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata oraz dwóch kolejnych najlepszych kandydatów oraz informacje określone w art. 3c ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych .

§8

Ogłoszenie wyników

1. Kandydat wskazany przez Komisję zostaje pisemnie poinformowany o decyzji Komisji nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia selekcji.
2. Komisja przedstawia wyłonionego kandydata do akceptacji Wójtowi Gminy nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia selekcji.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia kandydata lub zakończenia selekcji – w przypadku, gdy Komisja nie wyłoniła żadnego kandydata.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania oraz
- 2) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące.
6. Jeśli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.