

PROCEDURA
NABÓR PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W
TYM STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDU GMINY BODZECHÓW
ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem wprowadzenia Procedury jest ustalenie trybu postępowania związanego z koniecznością zatrudnienia osoby na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym Urzędu Gminy Bodzechów oraz na stanowisku kierowniczym gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarte i konkurencyjne zasady naboru określone w niniejszej „Procedurze” na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2014r., poz.1202/ zwanej dalej Ustawą.
2. Procedura określa czynności związane z naborem kandydatów od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata z wyłączeniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w tym w szczególności zawarcia umowy o pracę i ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Wójt Gminy Bodzechów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Procedura nie dotyczy zatrudnienia osób:

- na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi,
- w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- przeniesionych z innych stanowisk w warunkach, o których mowa w ust.1

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym stanowiskiem kierowniczym jest stanowisko na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy/ w tym kierowniczym/ , posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

ROZDZIAŁ II PRZEBIEG PROCEDURY

§ 3

1. Postępowanie według zasad określonych w niniejszej Procedurze przeprowadza osobowa Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo przez Wójta Gminy.
2. Funkcję sekretarza Komisji pełni osoba wskazana przez Wójta spośród członków Komisji.
3. Wójt Gminy może powołać do składu Komisji dodatkowo inne osoby, które posiadają odpowiednią wiedzę merytoryczną do przeprowadzenia właściwej oceny kandydata.
4. Skład osobowy Komisji określa Wójt Gminy Bodzechów zarządzeniem, o którym mowa w ust.1.
5. Prace Komisji są przeprowadzane, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W posiedzeniu może uczestniczyć z głosem doradczym Wójt Gminy lub osoba sprawująca obsługę prawną Urzędu lecz bez prawa głosu.

§ 4

W ramach procedury wyróżnia się następujące etapy postępowania:

- 1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia. Ocena potrzeb kadrowych.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) I etap rekrutacji – ocena formalna ofert,
- 4) II etap rekrutacji:
 - a) analiza dokumentów
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub część pisemna sprawdzająca wiedzę kandydata – w przypadkach, o których mowa w § 16 ust.3.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i wybór kandydata.
- 6) Ogłoszenie wyników naboru.

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA

§ 5

1. Potrzeby kadrowe i prognozowane potrzeby zatrudnienia ocenia Wójt Gminy.
2. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru można rozważyć możliwość przeniesienia innych pracowników samorządowych w sposób o których mowa w § 20-22 ustawy.

§ 6

Prognozowanie zatrudnienia, opiera się m.in. o:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy, lub komórek organizacyjnych,
- 2) zmiany w obowiązujących przepisach prawa nakładające na Urząd nowe kompetencje i zadania,
- 3) ruch kadrowy związany z przejściem na emeryturę, rentę lub odejściem z pracy,

- 4) inne przyczyny powodujące konieczność zatrudnienia.

§ 7

1. O rozpoczęciu procedury naboru decyduje Wójt Gminy.
2. W razie podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje Komisję, o której mowa w § 4.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE I SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym/ w tym kierowniczym/ oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U. z 2014r., poz.782/, zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 9

Po zatwierdzeniu treści ogłoszenia, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres 10 dni kalendarzowych.

§ 10

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 11

Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają wymagane dokumenty w formie pisemnej osobiście .

§ 12.

Nie przewiduje się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną, ani na nośnikach informatycznych.

REKRYTACJA

§ 13

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu Komisja przeprowadza nabór, z którego sporządza protokół, zawierający elementy, o których mowa z art.14 ust.2 Ustawy.
2. Przez metody i techniki naboru, o których mowa w art.14 ust.2 pkt 3 Ustawy o pracownikach samorządowych rozumie się przeprowadzenie przez Komisję –

po dokonaniu oceny formalnej ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych i sporządzeniu listy kandydatów, których dokumenty spełniają te wymagania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury – pisemnego testu sprawdzającego wiedzę wymaganą na danym stanowisku lub rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni od przeprowadzenia oceny formalnej ofert Komisja przeprowadza pisemny test sprawdzający wiedzę wymaganą na danym stanowisku lub rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, z zastrzeżeniem ust.3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
2. O terminie rozmów kandydaci zawiadamiani są telefonicznie.

§ 15

Część pisemna lub rozmowa kwalifikacyjna mają umożliwić dokonanie przez Komisję oceny kandydatów nie więcej niż pięciu najlepszych w szczególności pod kątem:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i stosowania procedur postępowania administracyjnego,
- 3) posiadania wiedzy z zakresu specyfiki stanowiska,
- 4) celów zawodowych kandydata.

§ 16

1. Każdy z członków Komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie wymienionej wyżej tematyki.
2. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi ocenę w skali od 1 do 5 punktów.
3. Komisja podsumowuje ilość punktów z części pisemnej lub ustnej zdobytą przez poszczególnych kandydatów.

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera elementy wymienione w art.15 ust.2

§ 18

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół Wójtowi Gminy Bodzechów, który podejmuje dalsze czynności związane z zatrudnieniem wybranego kandydata lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – inne wymagane czynności.

§ 19

Nabór może być rozstrzygnięty, jeżeli uczestniczył w nim przynajmniej 1 kandydat, który spełnił wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 20

Wójt Gminy nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 22

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 23

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.