

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH NA STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Procedura naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zwana dalej procedurą, została ustalona na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brojce oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Brojce zobowiązanych do przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

3. Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru lub powołania.

II. NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 2. 1. Wszczęcie procedury następuje przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

2. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy,

3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa urzędu, adres, numer telefonu),
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dokumentami, o których mowa w ust. 3 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) dyplomy, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie i doświadczenie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
5. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

§ 4. 1. Wybór kandydata następuje według procedury:

- 1) W terminie do 5 dni od upływu terminu składania podań Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając nie spełniające wymagań.
 - 2) Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje sporządzenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Na test i (lub) rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni kandydaci, którzy przejdą ocenę formalną.
 - 4) Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi listę kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 5) O terminie i miejscu testu (rozmowy) kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dzień przed wyznaczoną datą.
 - 6) W przypadku kandydatów na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy, rozmowę (test) kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy w obecności Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego prognozę rozwoju zawodowego. W przypadku kandydatów na wolne stanowisko w jednostce organizacyjnej rozmowę (test) kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez kierownika tej jednostki.
 - 7) Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Wójt Gminy lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
2. Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru,

- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

III. NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 5. 1. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

2. Wolnym urzędniczym stanowiskiem kierowniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 6. 1. Naboru na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o konkursie,
 - 2) powołanie komisji konkursowej,
 - 3) przeprowadzenie naboru przez komisję.
3. Sekretarz Gminy przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy,
5. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa urzędu, adres, numer telefonu),
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dokumentami, o których mowa w ust. 4 pkt 5 są:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) oświadczenie o o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) dyplomy, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.
7. Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób będących członkami organów stanowiącego i wykonawczego Gminy Brojce, dających rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów.

2. Przewodniczącym komisji jest Wójt Gminy.
3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.
4. Komisja w sprawach spornych podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 8. 1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo o odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.
3. Do drugiego etapu przechodzą kandydaci spełniający wymogi formalne.
4. W terminie do 5 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie:
 - 1) kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
 - 2) pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.
6. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru, - skład komisji przeprowadzającej nabór.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
9. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. W sprawach nie uregulowanych procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.