

ZARZĄDZENIE NR 2/2011
WÓJTA GMINY TUCZĘPY

z dnia 3 stycznia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi w Urzędzie Gminy w Tuczępach” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Marek Kaczmarek

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2011
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 03 stycznia 2011r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA POMOCNICZE I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY TUCZĘPY

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi w oparciu o przejrzyste kryteria i zasady oraz zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.
2. Nabór przeprowadza się w drodze konkursu.

§ 2. Zakres regulacji

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Urzędu na wolne stanowiska pomocnicze i pracowników obsługi obsadzane na podstawie umowy o pracę.
2. Przez stanowisko, o jakim mowa w ust. 1 rozumie się stanowisko, na którym nikt nie był wcześniej zatrudniony lub na którym ma być zatrudniony pracownik inny niż dotychczas, a stanowiska tego nie może objąć inny pracownik Urzędu (wolne stanowisko).
3. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

§ 3 Odpowiedzialność

1. Czynności przewidziane niniejszą Procedurą wykonuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. kadr, o ile przepisy Procedury nie stanowią inaczej.
2. Pracownik ds. kadr odpowiada za aktualizację Procedury.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Kierownik komórki Urzędu w której pojawia się wolne stanowisko, zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia pracownika (zgłoszenie).
2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Jeśli wakat wynika z utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
3. Potrzebę zatrudnienia na wolnym stanowisku może stwierdzić także Wójt w granicach swych kompetencji.

§ 5 Ocena wniosku

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Wójt bada, czy wolnego stanowiska nie da się obsadzić w drodze wewnętrznych przesunięć Pracowników na istniejących stanowiskach pracy.

2. W wypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, Wójt bada skutki finansowe zwiększenia zatrudnienia, umieszczając adnotację o tych skutkach na dokumencie zgłoszenia wakatu.
3. Jeśli w toku czynności wskazanych w ust. 1 i 2. Wójt uzna zasadność zatrudnienia i przeprowadzenia naboru, czyni na dokumencie zgłoszenia wakatu stosowną adnotację i przekazuje go pracownikowi ds. kadr celem przeprowadzenia pozostałej części procedury.
4. Wójt postępuje w myśl ust. 3 także w przypadku, gdy samodzielnie stwierdza potrzebę zatrudnienia na wolnym stanowisku.
5. Jeśli po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1 i 2 Wójt nie uzna zasadności przeprowadzania naboru, wyda odpowiednie dyspozycje jako kierownik Urzędu, zaś postępowanie w sprawie naboru umorzy.

§ 6. Czynności wstępne

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której ma nastąpić zatrudnienie, przygotowuje w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr szczegółowy opis stanowiska pracy wraz z zakresem wymagań wobec kandydata na to stanowisko. Opis stanowiska i zakres wymagań wobec kandydata podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Opis wskazany w ust. 1 zawiera co najmniej nazwę stanowiska i określenie głównych zadań i obowiązków pracowniczych, minimalny poziom wykształcenia i wiedzy kandydata, minimalne wymagane doświadczenie i staż pracy oraz wymagane uprawnienia.
3. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Zatwierdzenie opisu jest podstawą przeprowadzenia konkursu.

§ 7. Rozpoczęcie konkursu

1. Pracownik ds. kadr sporządza projekt ogłoszenia o konkursie (Ogłoszenie).
2. Ogłoszenie zawiera :
 - a) oznaczenie Urzędu (nazwa, adres),
 - b) treść opisu wskazanego w § 6,
 - c) wskazanie dokumentów, jakie należy przedłożyć aby wziąć udział w konkursie,
 - d) określenie terminu i miejsca składania ofert, z zastrzeżeniem § 8,
 - e) pouczenie o skutkach złożenia oferty, opisanych w § 8 ust. 3.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, publikację na stronie internetowej Gminy.

§ 8. Oferta

1. Ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert.
2. Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać :
 - 1) imię i nazwisko kandydata,
 - 2) dokładny adres zameldowania wraz z adresem do korespondencji,
 - 3) nazwę, serię i numer posiadanego dowodu tożsamości oraz numer PESEL,
 - 4) wskazanie konkursu, do którego kandydat przystępuje,
 - 6) datę sporządzenia,
 - 7) podpis kandydata.
3. Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Gminę Tuczepę danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w

szczegółności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty :

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

§ 9. Terminy

1. Termin do składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu.

2. Informację o wyniku konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury konkursu, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 10. Wstępna kontrola ofert.

1. Po upływie terminu składania ofert, Kierownik o którym mowa w § 6 przy udziale Sekretarza Gminy dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu.

3. Lista o jakiej mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 11. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Wójt lub osoba przez niego upoważniona, przy udziale Kierownika o którym mowa w § 6 i Sekretarza Gminy.

2. Osoby wskazane w ust. 1 wyznaczają kandydatom umieszczonym na liście o jakiej mowa w § 10 ust. 2 termin rozmowy kwalifikacyjnej. Zawiadomienia kandydatów o terminie dokonuje Kierownik, o którym mowa w § 6.

3. Osoby wskazane w ust. 1 przeprowadzają z każdym z kandydatów oddzielnie rozmowę kwalifikacyjną.

4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań. Kandydat otrzymuje punkty z osobna od każdej z osób wskazanych w ust. 1. Rezultat oblicza się, sumując tak uzyskane noty.

5. Kandydat może otrzymać od zera do czterech punktów za swobodną wypowiedź i od zera do sześciu punktów ogółem za odpowiedzi na pytania. Największa liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata w trakcie naboru wynosi dwadzieścia.

§ 12. Rozstrzygnięcie naboru

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
2. Kandydat wybrany na stanowisko przez Wójta jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie przez pracownika ds. kadr.

§ 13. Dokumentowanie wyników

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów
 - c) imiona, nazwiska, i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Do protokołu dołącza się listę wszystkich kandydatów, którzy złożyli oferty.
3. Protokół podpisują osoby wskazane w § 11 ust. 1

14. Ogłoszenie wyników naboru

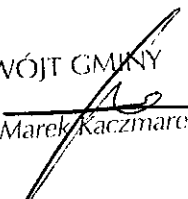
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja wskazana w ust. 1 zawiera określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata i uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wynikach naboru Informatyk publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicach ogłoszeń w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 15. Zatrudnienie

1. Stosunek pracy na stanowisku będącym przedmiotem Konkursu zostaje nawiązany z kandydatem, który uzyskał największą ilość punktów.
2. W razie uzyskania tej samej, najwyższej ilości punktów przez więcej niż jednego kandydata, Wójt wybiera spośród nich osobę, która zostanie zatrudniona.
5. W razie, gdyby wybrany według powyższych przepisów kandydat nie zgłosił się w celu zawarcia umowy o pracę w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia wyników naboru, stosunek pracy zostanie nawiązany z kandydatem, który uzyskał następny w kolejności wynik. W razie niestawiennictwa takiej osoby stosuje się odpowiednio niniejszy przepis.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Wójt może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, lub postanowić o przeprowadzeniu nowego naboru.

ZAŁĄCZNIKI :

1. Wzorcowe ogłoszenie o naborze (konkursie);
2. Wzorcowe ogłoszenie o wynikach naboru (konkursu).

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarek

ZAŁĄCZNIK nr 1
do Procedury naboru na stanowiska pomocnicze
i pracowników obsługi w Urzędzie Gminy w Tuczępach

- WZÓR -

Znak

Tuczępy, dnia

O G Ł O S Z E N I E
O KONKURSIE NA STANOWISKO.....

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy w Tuczępach 35, 28-142 Tuczępy na stanowisku

.....
nazwa stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu (referat, samodzielne stanowisko pracy)

Do głównych zadań pracowniczych na tym stanowisku należy:

.....
zwięzły opis

Od kandydatów wymaga się :

.....
podać minimalny poziom wykształcenia i wiedzy kandydata, minimalne wymagane doświadczenie i staż pracy oraz wymagane uprawnienia, ustalone według Opisu o jakim mowa w § 6 Procedury

Na stanowisku zostanie zatrudniony kandydat, który uzyska największą ilość punktów w konkursie. Aby wziąć udział w konkursie, należy złożyć ofertę w Urzędzie Gminy w Tuczępach 35, 28-142 Tuczępy), w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać :

- 1) imię i nazwisko kandydata,
- 2) dokładny adres zameldowania wraz z adresem do korespondencji,
- 3) nazwę, serię i numer posiadanego dowodu tożsamości oraz numer PESEL,
- 4) dopisek „ Konkurs na,
- 5) datę sporządzenia i podpis wnioskodawcy.

Do oferty należy ponadto dołączyć:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Gminę Tuczępy danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

ZAŁĄCZNIK nr 2
do Procedury naboru na stanowiska pomocnicze
i pracowników obsługi w Urzędzie Gminy w Tuczępach

- WZÓR -

Znak

Tuczępy, dnia

I N F O R M A C J A
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO.....

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza, iż w dniu rozstrzygnięto konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy w Tuczępach 35, 28-142 Tuczępy, na stanowisku :

.....
nazwa stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu (referat, samodzielne stanowisko pracy)

W wyniku konkursu stosunek pracy zostanie nawiązany z :

p.
imię i nazwisko,

albowiem osoba ta spełnia wszystkie wymagania, postawione kandydatom na wskazane stanowisko, a ponadto w toku postępowania konkursowego uzyskała najwyższą ilość punktów.

Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

Wójt Gminy Tuczępy