Załącznik do Zarządzenia
Nr 0151- 137/2009
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 1 października 2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MYCIELIN

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mycielin na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę .
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska :

   a) pomocnicze i obsługi,
   b) doradców i asystentów
   c) obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
   d) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Mycielin:

   a) W przypadku stanowiska kierowniczego – z własnej inicjatywy,
   b) W przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu, w którym powstało wolne stanowisko, przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. (Wniosek i karta opisu stanowiska stanowią *załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu*)

3. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opisu dokonuje Sekretarz Gminy Mycielin i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi Gminy Mycielin.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

   a) Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
   b) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   c) Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   d) Określenie odpowiedzialności,
   e) Inne ważne wymagania.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§3.

1. W Urzędzie Gminy Mycielin powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Mycielin w formie zarządzenia.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do tej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§4.

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) Wstępna selekcja kandydatów,
4) Selekcja końcowa,
5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

7) Ogłoszenie wyników naboru

§5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
   a) Prasie
   b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   a) Nazwę i adres Urzędu,
   b) Określenie stanowiska urzędniczego,
   c) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   e) Wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mycielin.
5. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 3 do regulaminu.*

§6.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

   1) List motywacyjny
   2) Życiorys – Curriculum Vitae
   3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
   5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
   6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
   8) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
   10) Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywaniu czynności objętych zakresem zadań
   11) Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym

naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§7.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzone jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych także może być przeprowadzony test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§8.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w §5.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

§9.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

   a) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykładowy wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4 do regulaminu.*

4.Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§10.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

   a) Nazwę i adres jednostki,
   b) Określanie stanowiska urzędniczego,
   c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeku Cywilnego,
   d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez co najmniej 3 miesiące.

4. Wzór informacji stanowi *załącznik nr 5 do regulaminu.*

5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski