

PROCEDURA

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Reszel

Rozdział I

Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest ustalenie zasad i trybu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Reszel, pozwalających na wyłonienie kandydata do zatrudnienia w oparciu o kryterium fachowości w sposób otwarty i konkurencyjny.

2. Procedura określa tryb, szczegółowe zasady i kryteria naboru oraz poszczególne etapy w procesie rekrutacji - wyłaniania kandydatów do zatrudnienia w jednostce administracji samorządowej na podstawie umowy o pracę, których status prawny określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych -

- 1) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej),
- 2) kierowników działów Urzędu
- 3) urzędników Urzędu Gminy w Reszlu

z wyłączeniem:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi
- 2) osób zatrudnionych na zastępstwo w związku z nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych,
- 2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu,
- 3) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Reszla,
- 4) „stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć inspektorów, podinspektorów, referentów, młodszych referentów,
- 5) „stanowisku kierowniczym” – należy przez to rozumieć kierownika działu Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) „wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia 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,

- 7) „osobie podejmującej po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów przeprowadza się w przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Procedurę naboru wszczyna się na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika, kierownika działu, przedłożony Burmistrzowi. Wniosek winien zawierać opis zadań wykonywanych na stanowisku, na które ogłasza się nabór.
3. Decyzję o wszczęciu procedury podejmuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy na mocy stosownego upoważnienia.
4. Informacje związane z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze obligatoryjnie podaje się do publicznej wiadomości :
 - 1) poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz jednostki, do której prowadzony jest nabór,
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej UG, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji .

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz
 - b) Zastępca Burmistrza
 - c) Sekretarz Gminy
 - d) Skarbnik Gminy
 - e) Kierownicy działów Urzędu Gminy
 - f) Inspektor ds. kadr, który jest jednocześnie Sekretarzem Komisji
 - g) Inne osoby wskazane przez Burmistrza z uwagi na merytoryczny zakres spraw prowadzonych na obsadzonym stanowisku
4. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę od otwarcia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów i kończy pracę w chwili przedłożenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy protokołu z przebiegu procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów
- 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów
- 7) stosowne klauzule wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG.

2. Dokumenty aplikacyjne

1. Dokumenty wymagane:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV ,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty , które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie

3. Dokumenty aplikacyjne winny być składane :

- 1) osobiście lub drogą pocztową
- 2) wyłącznie w formie pisemnej
- 3) w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu,
- 4) w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na wolne stanowisko.....”

4. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się przed ogłoszeniem naboru lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.

3) Wstępna selekcja kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty aplikacyjne w odniesieniu do kryteriów naboru podanych w ogłoszeniu

1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Komisja dokonuje analizy przedłożonych dokumentów .
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych z kryteriami formalnymi podanymi w ogłoszeniu oraz określenie potencjalnych możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór
4. Po dokonaniu wstępnej analizy przedłożonych dokumentów Komisja sporządza listę osób, które zgłosiły się do naboru i spełniły wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w pkt 4 zawiera imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4) Postępowanie kwalifikacyjne

1. Celem postępowania jest dokonanie wyboru i rekomendacja maksymalnie dwóch kandydatów, którzy ,w ocenie Komisji, w wyniku przeprowadzonej procedury spełniają postawione wymagania do zatrudnienia na stanowisku w największym stopniu.
2. Komisja Rekrutacyjna może dokonać weryfikacji informacji zawartych w aplikacji i wyboru kandydatów poprzez:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) przeprowadzenie testu kompetencji,
 - 3) zastosowanie innych metod i technik oceny kandydata, adekwatnych do opisu zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,przy czym Komisja może zastosować jedną, wybraną formę weryfikacji lub dokonać wyboru stosując łącznie kilka form weryfikacji, dzieląc proces weryfikacji na kilka etapów.

5) Protokół z przeprowadzonych czynności na wolne stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) 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,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 6) rekomendację maksymalnie 2 kandydatów, którzy w wyniku przeprowadzonej procedury uzyskali w ocenie Komisji najlepsze wyniki wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru,

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej.

6) *Dokonanie wyboru kandydata*

1. Komisja rekrutacyjna przedkłada Burmistrzowi lub upoważnionemu Sekretarzowi Gminy protokół, w którym rekomenduje maksymalnie dwóch kandydatów do zatrudnienia na stanowisku, na które ogłaszany był nabór.
2. Burmistrz lub upoważniony Sekretarz Gminy przeprowadza rozmowy z kandydatami rekomendowanymi przez Komisję.
3. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Burmistrz lub upoważniony Sekretarz Gminy.

7) *Ogłoszenie wyników naboru*

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości w sposób analogiczny do sposobu ogłoszenia na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany był nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział V Postanowienia końcowe

1. Wszelkie informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które je złożyły.
2. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są na stanowisku ds. kadr. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata stosowne dokumenty podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy na mocy odrębnego upoważnienia.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Dla pracownika, o którym mowa w pkt 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą zakończona egzaminem.
6. Zasady i sposób organizacji służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę określone zostały odrębnym zarządzeniem.
7. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.