

Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska w Urzędzie Gminy w Rogowie

I. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie

§ 1. Cel procedury.

Procedura ma na celu określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikację kandydatów na pracowników.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie zatrudnianych na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3 ,ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy,
- 3) stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo ,
 - b) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - c) stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego,
 - d) stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki
 - e) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 3. Odpowiedzialny za aktualizacje procedury : Sekretarz Gminy Rogowo

§ 4. Definicje i skróty:

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Rogowo
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Rogowo
- 4) wolnym stanowisku - należy przez to rozumieć 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 na 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,
- 5) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym – stanowisko, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U.Nr 146,poz.1223, ze zm)
 - 6) komisji – komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,
 - 7) biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 5. Akty prawne:

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
2. ustawa z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

§ 6. Przebieg procedury.

1. Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt ;
- 2) Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych .
- 3) w przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub przeniesienia innego pracownika samorządowego niniejsza procedura nie obowiązuje
- 4) wynik oceny Wójta przekazywany jest Sekretarzowi celem rozpoczęcia procedury naboru.

2. Przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

- 1) Kierownik referatu, w którym jest wakat sporządza szczegółowy opis stanowiska na wolne miejsce pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, a w szczególności:
 - a) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
 - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - f) określenie odpowiedzialności,
 - g) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 2) Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz. Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.
- 3) O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt.

3. Publikacja ogłoszenia o naborze.

- 1) w przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z wymaganiami art.13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 i 2 do Procedury.
- 2) treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z art.13, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.

4. Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów.

- 1) Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru;
- 2) Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób;
- 3) W skład komisji wchodzi :
 - a) Z-ca Wójta jako jej przewodniczący,
 - b) Sekretarz
 - c) inne osoby wskazane przez Wójta
- 4) w skład komisji o której mowa nie może być powołana osoba , która pozostaje z kandydatem na stanowisko urzędnicze w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w toku postępowania, wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
- 5) pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisje powierzonych czynności,
- 6) komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
- 7) po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania wg załączników nr 3 i 4 do Procedury,
- 8) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 10) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art.13a ust. 1.ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223 ,poz.1458/.
- 11) Wójt przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i podejmuje

- decyzje o zatrudnieniu. Decyzje wraz z uzasadnieniem wpisuje do protokołu.
- 12) osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata;
 - 13) w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie;
 - 14) Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

5. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru.

- 1) Sekretarz Komisji sporządza informacje o wynikach wyboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 i 6 do Procedury;
- 2) po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od zakończenia procedury naboru.