Regulamin naboru pracowników

Regulamin naboru pracowników [1]

REGULAMIN NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 [2] do regulaminu.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest zobligowany

do przedłożenia do akceptacji Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności na stanowisku.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:
   a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
   c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
   d) określenie odpowiedzialności,
   e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
   Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi ~~załącznik nr 2.~~ [3]

Rozdział II
Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a) Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
   b) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wnioskujący o zatrudnienie i będący jednocześnie sekretarzem komisji,
   c) Kierownik referatu, do którego ma zostać zatrudniony nowy pracownik.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji dodatkowo o osobę (osoby) posiadającą przygotowanie merytoryczne i mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowę kwalifikacyjną,
   Zastosowanie ww. metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na podstawie wniosku, o którym mowa w rozdziale I.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie, urzędach pracy,
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
   a) nazwę i adres jednostki,
   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 urzędniczym,
   e) wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi ~~załącznik nr 3~~ [4] .

Rozdział V
Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys - curriculum vitae,
   c) oświadczenia kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
   d) kserokopie świadectw pracy,
   e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
   g) referencje,
   h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości

zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i wyłonienie kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do następnego etapu rekrutacji (spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu).

5. Merytoryczna ocena aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. W wyniku tej oceny każdy kandydat może otrzymać od 0 do 10 punktów.

Rozdział VII
Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową może składać się:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny
   a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
   b) Test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja rekrutacyjna odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów.
   c) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję.
   d) Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70 % pytań z testu kwalifikuje go do dalszego etapu postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej).
3. Rozmowa kwalifikacyjna
   a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
   b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   • predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   • posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i/lub wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiega kandydat,
   • obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   • cele zawodowe kandydata.
   c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna" stanowiąca załącznik nr 5 [5] do regulaminu

na podstawie „karty oceny spełnienia wymagań" - ~~załącznik nr 4~~ [6] do regulaminu.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
   b) skład komisji rekrutacyjnej,
   c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   f) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi ~~załącznik nr 6.~~ [7]

Rozdział IX
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z analizy dokumentów, testu i rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia kandydaturę Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
5. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział X
Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru,
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 7 [8] i nr 7a [9] do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjką, przez okres 2 lat.

Source URL: https://www.noweskalmierzyce.pl/pl/strona/regulamin-naboru-pracownikow

Links:
[1] https://www.noweskalmierzyce.pl/pl/strona/regulamin-naboru-pracownikow
[2] http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[3] http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[4] http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[5] http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[6]

http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[7]
http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[8]
http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r
[9]
http://www.noweskalmierzyce.pl/zasoby/files/2009/bip/nabor_na_wolne_stanowisko_pracy/regulamin_r