

ZARZĄDZENIE Nr 4/2007

**Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 23 lutego 2007 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 , z 2002 r. Nr 23 , poz. 220 , Nr 62 ,poz. 558, Nr 113 , poz.984, Nr 153 ,poz.1271 i Nr 214 , poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i 162, poz.1568 , z 2004 r. Nr 102 , poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 , poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172 , poz.1441 i Nr 175,poz. 1457) w związku z art.3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 , z 2005 r. Nr 10, poz. 71 , Nr 23 , poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006r. Nr 79, poz. 549 , Nr 169, poz. 1201 i Nr 170 ,poz. 1218) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

§ 1. Wprowadzam do stosowania „ Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach „, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowe Ostrowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Regulamin

naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

Celem wprowadzania niniejszego Regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Nowe Ostrowy w oparciu o kryterium fachowości.

§1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.

2. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy organizuje Wójt Gminy Nowe Ostrowy.

§3. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji, obsługę Komisji Konkursowych oraz inne niezbędne czynności związane z naborem na stanowiska urzędnicze wykonuje inspektor d/s kadr.

§4. Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§5. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, Gminy Nowe Ostrowy, www.noweostrowy.bipst.pl zwanym dalej „Biuletynem”, stronie internetowej Urzędu Gminy – www.noweostrowy.pl, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§6.1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu
- 2) określenie stanowiska urzędniczego oraz nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze Urzędu
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe

- 4) opis zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze może także zawierać informację o metodach rekrutacji, które mogą polegać na przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych, testów wiedzy lub testów umiejętności.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje inspektor d/s kadr w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

4. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje inspektor d/s kadr w porozumieniu z Wójtem Gminy.

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zatwierdza Wójt Gminy.

§ 7. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

2. 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.

3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, nie później jednak niż po upływie czterech dni roboczych, upowszechnia się w Biuletynie, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyn odrzucenia kandydatury.

5. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz nazwę miejscowości, w której osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu.

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.

§ 8. 1. Komisję Konkursową do przeprowadzenia analizy i oceny złożonych dokumentów kandydatów na stanowiska urzędnicze każdorazowo powołuje Wójt Gminy.

2. Komisja składa się z Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Inspektora ds. kadr oraz innych osób wyznaczonych przez Wójta .

3. Komisja Konkursowa rozpatrując kandydatury bierze pod uwagę zgodnie z wymogami konkursu następujące kryteria:

- 1) doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na stanowisku, o które ubiega się kandydat
 - 2) staż pracy zbieżny z wymaganiami na stanowisku, o które ubiega się kandydat
 - 3) posiadane uprawnienia i umiejętności
 - 4) znajomość języków obcych potwierdzona stosownymi dokumentami
4. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia inspektor d/s kadr.

§ 9.1. Po rozstrzygnięciu konkursu Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze. Komisja sporządza protokół również w przypadku nie wplynięcia żadnej oferty.

2. Protokół zawiera następujące informacje:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10. 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, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu
- 2) określenie stanowiska urzędniczego
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz nazwę miejscowości, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, przez okres, co najmniej 3 miesiące.

4. W Biuletynie, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, zamieszcza się na okres 3 miesiące także informację o 4 następnych osobach, wg kolejności, których kandydatury były najlepsze, podając ich imiona i nazwiska oraz nazwy miejscowości,

w których osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu.

§ 11. 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. Przepisy § 10 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminem stosuje się właściwe przepisy prawa.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kóstrzewa