

Zarządzenie Nr 10/2009
Wójta Gminy Lubaczów
z dnia 27 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubaczów.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubaczów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 117/2005 z dnia 20 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia: „System zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubaczów”.

WÓJT
mgr Wiesław Kapel

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LUBACZÓW.

Regulamin określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubaczów, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Lubaczów w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów Wójt Gminy Lubaczów powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy
 - b) Zastępca Wójta Gminy
 - c) Sekretarz Gminy
 - d) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie
 - e) Sekretarz komisji
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lubaczów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 4

- 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy Lubaczów.
- 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1/ życiorys – curriculum vitae,
 - 2/ kserokopie świadectw pracy,
 - 3/ kserokopia dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
 - 4/ kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5/ kwestionariusz osobowy,
 - 6/ zaświadczenie o stanie zdrowia,
 - 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

§ 5

- 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów kandydatów.
- 2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 6

- 1. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
- 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata
- 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 7

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, 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 według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacja o wynikach rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzający nabór

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

WÓJT
mgr Wiesław Kapel