



Nowe Skalmierzyce

Published on *Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce* (<https://noweskalmierzyce.pl>)

Home > Regulamin naboru pracowników

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://noweskalmierzyce.pl/de/node/269>

Links:

[1] <https://noweskalmierzyce.pl/de/node/269>

[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