

Zarządzenie Nr OR.0152-2/09

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 06 kwietnia 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr OR.0152-4/07 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 11 maja 2007r. w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice.

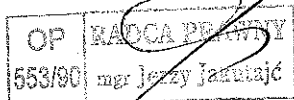
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr Zenon Kotarski



REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DOMASZOWICE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór na wolne stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie postępowania konkursowego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Domaszowice, zwanym dalej „Urzędem”.
3. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz Gminy, działający z upoważnienia Wójta Gminy Domaszowice, zwany dalej „Wójtem”.

§ 2.

Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (sprzątaczkę, konserwatorzy, robotnicy gospodarczy i inne) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§ 3.

Sekretarz, na podstawie otrzymanych informacji od Kierowników Referatów, zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej lub ustnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.

§ 4.

Informacja od Kierowników Referatu o której mowa w § 3 powinna zawierać opis stanowiska pracy, na które jest potrzebna ogłoszenia naboru w drodze konkursu, a także określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz wskazanie wymaganych dokumentów.

Rozdział 2 Komisja konkursowa

§ 5.

1. Skład Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia wewnętrznego Wójta.
2. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz Gminy lub w zastępstwie inna osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Wójt powołuje w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

Rozdział 3

Postępowanie konkursowe

I. Elementy postępowania

§ 6.

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o konkursie,
- 2) przyjmowanie ofert,
- 3) przeprowadzenie konkursu,
- 4) wyłonienie kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego.

II. Ogłoszenie o konkursie.

§ 7.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej konkurs,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs,
 - 3) wskazanie, czy poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać o stanowisko obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaszowice - www.bip.domaszowice.pl, zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu - www.domaszowice.pl.

III. Przyjmowanie ofert.

§ 8.

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu.

IV. Przeprowadzenie konkursu.

§ 9.

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Oferty niespełniające ogłoszonych wymagań formalnych Komisją odrzuca, co wymaga pisemnego lub telefonicznego powiadomienia kandydata.
4. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza test z umiejętności teoretycznych i umiejętności praktycznych kandydatów lub rozmowy kwalifikacyjne pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

5. Prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami polega, między innymi, na zadawaniu takich samych lub podobnych pytań (w ramach danego zakresu tematycznego).

V. Wyłonienie kandydatów

§ 10.

1. Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi.
2. Na wyniki konkursu składają się oceny punktowe z testów lub wyniki rozmów kwalifikacyjnych.
3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11.

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do Wójta.

§ 12.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe, aż do czasu wyłonienia kandydata na dane stanowisko.

VI. Ogłoszenie wyników postępowania konkursowego

§ 13.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie wyłoniono żadnego kandydata.
2. Informacja o zakończonym postępowaniu konkursowym zawiera informacje:
 - 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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

WÓJT
mgr Zenon Kotarski