

ZARZĄDZENIE Nr 106/2015

Wójta Gminy
Bilgoraj

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

*w sprawie określenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
główny specjalista ds. oświaty w Referacie Oświaty Urzędu Gminy Bilgoraj*

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bilgoraj, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Wiesław Różyński

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BIŁGORAJ
– GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OŚWIATY**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Biłgoraj, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Decyzja Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób, w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bilgoraj.
2. 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, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.

Rozdział V

Przyjmowanie 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 Bilgoraj.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny.
 - b) kwestionariusz osobowy.
 - c) kserokopie świadectw pracy.
 - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - f) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 - g) referencje.
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.),
 - j) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Postępowanie kwalifikacyjne.

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. **Test kwalifikacyjny:**
 - 2.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2.2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 2. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać do 40 punktów.
 - 2.3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat otrzyma 25 z 40 możliwych do uzyskania punktów.
 - 2.4. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 3.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 3.2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
- 3.3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 3.4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

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, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

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 w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT

mgr Wiesław Różyński