

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY JAROSŁAW

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Jarosław na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Regulamin nie dotyczy stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, przesunięć pracowników, awansów.

Rozdział II Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem celem uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu nie obsadzonego stanowiska .
4. Opis stanowiska o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a- określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków
 - b- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji , umiejętności i predyspozycji wobec osób które mają je zajmować
 - c- określenie uprawnień służących do wykonywania zawodu
 - d- określenie odpowiedzialności
 - e- inne wyznaczniki określające charakter pracy na danym stanowisku
5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy jest równoznaczne z rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jarosław .
6. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego czynności , o których mowa w pkt 1-4 dokonuje Sekretarz Gminy.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Jarosław.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a- Sekretarz Gminy
 - b- Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie
 - c- Pracownik wyznaczony przez Wójta
2. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - dokonanie przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a- test kwalifikacyjny przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną
 - b- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Wójta Gminy.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jarosław.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - a- nazwę i adres jednostki
 - b- określenie stanowiska urzędniczego
 - c- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska o którym była mowa w §2 pkt 4
 - d- wskazanie wymaganych dokumentów
 - e- określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres 10 dni kalendarzowych

Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po upływie terminu ogłoszenia, o którym mowa w § 5 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych przez komisję rekrutacyjną.
2. Na dokumentu aplikacyjne składają się przede wszystkim:
 - a- list motywacyjny
 - b- życiorys- CV
 - c- oświadczenie o nie karaniu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego
 - d- oświadczenie o nie karaniu za umyślne przestępstwo skarbowe
 - e- uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy
 - f- uwierzytelnione kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - g- uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach , itp.
 - h- zaświadczenie lekarskie o zdolności do zatrudnienia na danym stanowisku
 - i- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych
3. Dokumenty aplikacyjne starających 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 poza ogłoszeniem.

Rozdział VII Wstępna selekcja kandydatów

§ 7

1. Analizę dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od zakończenia naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest stwierdzenie spełnienia wymogów formalnych wynikających z ogłoszenia.

Rozdział VIII Końcowa selekcja kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny
2. rozmowa kwalifikacyjna

TEST KWALIFIKACYJNY

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny zawiera 20 pytań.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma przypisaną określoną ilość punktów możliwych do uzyskania.
4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez kandydata wynosi 60.
5. Po przeprowadzonym teście komisja rekrutacyjna zapoznaje kandydatów z liczbą uzyskanych punktów.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu potwierdzenie:
 - a- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
 - b- dotychczasowy przebieg kariery zawodowej
 - c- ambicji zawodowych kandydata
3. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Wójt Gminy przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Po zakończeniu procedury komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a- określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzono rekrutację,
 - b- liczbę kandydatów biorących udział w naborze,
 - c- imiona, nazwiska i adresy (w rozumieniu kodeksu cywilnego) 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowane wg ilości uzyskanych punktów,
 - d- informacje o metodach i technikach naboru,
 - e- uzasadnienie dokonanego naboru.
3. Po przedstawieniu przez komisję rekrutacyjną protokołu z przeprowadzonego naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział X Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a- nazwa i adres jednostki
 - b- określenie stanowiska urzędniczego
 - c- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego
 - d- uzasadnienie dokonanego wyboru bądź braku wyboru
3. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jarosław przez okres 3- ch 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 z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ustępu 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2- ch lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.