

Załącznik
do Zarządzenia nr 32 /2006
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 29 grudnia 2006 r.

**Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska nie urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rogowie**

I. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie

§ 1. Cel procedury.

Procedura ma na celu określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikację kandydatów na pracowników.

§ 2. Zakres procedury:

- 1) procedura określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020),
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy,
- 3) stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - b) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
 - c) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

§ 3. Odpowiedzialny za aktualizację procedury :

Sekretarz Gminy Rogowo

§ 4. Definicje i skróty:

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Rogowo
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Rogowo
- 4) wolnym stanowisku-należy przez to rozumieć miejsce pracy powstałe w związku z rozwiązaniem lub ustaniem stosunku pracy oraz utworzeniem stanowiska pracy, w

szczegółności w wyniku przejęcia nowych zadań wynikających z obowiązujących przepisach prawa

- 5) stanowisku kierowniczym lub urzędniczym – stanowisko ,o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U.Nr 46,poz.1223)
- 6) komisji – komisja rekrutacyjna przeprowadzająca czynności naboru,
- 7) biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 5. Akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020);
2. ustawa z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441).

§ 6. Przebieg procedury.

1. Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt w przypadku nowotworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;
- 2) Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony.
- 3) w przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub zatrudnienia na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony lub przesunięcia w urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych - niniejsza procedura nie obowiązuje
- 4) wynik oceny Wójta przekazywany jest Sekretarzowi celem rozpoczęcia procedury naboru.

2. Przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

- 1) Kierownik referatu, w którym jest wakat sporządza szczegółowy opis stanowiska na wolne miejsce pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, a w szczególności:
 - a) wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
 - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- f) określenie odpowiedzialności,
 - g) analizę kosztów zatrudnienia pracownika w przypadku tworzenia nowego stanowiska,
 - h) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 2) Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz. Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.
 - 3) O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt.

3. Publikacja ogłoszenia o naborze.

- 1) w przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z wymaganiami art. 3 a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 i 2 do Procedury.
- 2) treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu zgodnie z art. 3 a, ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.

4. Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów.

- 1) Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru;
- 2) Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób;
- 3) W skład komisji wchodzi :
Wójt Gminy jako jej przewodniczący,
Sekretarz
inne osoby- wskazane przez Wójta
- 4) w skład komisji o której mowa nie może być powołana osoba , która pozostaje z kandydatem na stanowisko urzędnicze w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w toku postępowania, wójt niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy i uzupełnia skład komisji.
- 5) pracami komisji kieruje przewodniczący, który ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia, czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych czynności,
- 6) komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawny. Rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
- 7) po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3 b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 i 4 do Procedury.
- 8) po zatwierdzeniu przez Wójta listę, o której mowa w pkt. 3 c, przekazuje się do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 3 b ust. 1 i 3 ustawy

- o pracownikach samorządowych;
- 9) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostanie w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru;
 - 8) z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3 c ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 10) Wójt przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Decyzję wraz z uzasadnieniem wpisuje do protokołu.
 - 11) osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wyboru kandydata;
 - 12) w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie;
 - 13) Komisja Konkursowa działa do zakończenia naboru.

5. Upowszechnianie informacji o wynikach naboru.

- 1) Sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach wyboru zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3 d ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do Procedury;
- 2) po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się te informacje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu zgodnie z wymaganiami art. 3 d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

II. Procedura naboru na wolne stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie Gminy w Rogowie.

§ 7. 1. Stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie są obsadzane w drodze analizy złożonych ofert o pracę.

1. Wójt może zarządzić przeprowadzenie konkursu na stanowiska nieurzędnicze w Urzędzie, stosuje się odpowiednio § 6 ust. 1 i 2 niniejszej procedury.
2. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, zawiadamia się o wynikach rekrutacji.
3. W przypadku organizowania zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy dokonuje się ustaleń w zakresie statusu danej osoby w uzgodnieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.