

Załącznik nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy
Klimontów nr 14 z dnia
27 marca 2006r

**Regulamin dotyczący zasad szczegółowego naboru
na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy w Klimontowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. W Urzędzie Gminy w Klimontowie każdy wakat objęty jest procesem rekrutacji konkursowej .Wyjątek stanowią pracownicy obsługi, którzy mogą być zatrudniani z pominięciem tego procesu.
3. Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert.
4. Potrzebę zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze zgłasza Wójtowi Gminy Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu. Wniosek winien być uzasadniony utworzeniem nowego stanowiska pracy bądź zatrudnieniem na powstałym wakacie.
5. Wójt Gminy dokonuje analizy zgłoszonego wniosku ,weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia.

Rozdział II

Komisja konkursowa

§ 2

1. Do przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję , w skład której wchodzi:
 - Sekretarz Gminy
 - Kierownik Referatu ,do którego przeprowadza się nabór,
 - Pracownik ds. Kadr.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę / eksperta/ posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub pracownika jednostki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie konkursowe.
3. Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
6. 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.
7. Jeżeli okoliczności o których mowa w pkt. 6 , zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego Wójt Gminy dokonuje zmiany komisji konkursowej.
8. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

Rozdział III

Ogłoszenie konkursu

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności :
 - podmiot ogłaszający,
 - stanowisko, na które ogłoszono konkurs,
 - wymagane kwalifikacje kandydatów,
 - miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
 - przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur,
 - sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie o naborze należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
 - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - opublikowanie na stronie internetowej,
3. Termin składania dokumentów , określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział IV

Nabór ofert

§ 4

Oferty w zamkniętych kopertach ,złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje sekretariat Urzędu Gminy.

Rozdział V

Przebieg postępowania konkursowego

§ 5

1. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Wójt Gminy.
2. Konkursu nie przeprowadza się , jeżeli stanowisko jest obsadzone w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Urzędu (rekrutacja wewnętrzna)

3. Ilekroć jest mowa o konkursie na wyższe stanowiska należy przez to rozumieć konkurs na następujące stanowiska:
 - Kierownik Referatu
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Kierownik jednostki organizacyjnej
4. Konkursie na niższe stanowiska – należy przez to rozumieć konkurs na następujące stanowiska:
 - młodszy referent
 - referent
 - podinspektor
 - inspektor
5. Postępowanie konkursowe obejmuje :
 - ogłoszenie o konkursie
 - nabór ofert
 - rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - wybór kandydata na stanowisko objęte ogłoszeniem,
 - podanie do wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

Rozdział VI

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur

§ 6

1. Jeżeli ogłoszenie dotyczy konkursu na wyższe stanowisko postępowanie przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
3. Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.
4. Po zakończeniu I etapu przewodniczący komisji wysyła do kandydatów zawiadomienia, które powinno zawierać informację o decyzji podjętej przez komisję.
5. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - przebieg drogi zawodowej
 - cele zawodowe kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust.1 , kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
3. Przeprowadzenie drugiego głosowanie odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z wytypowanymi kandydatami.
3. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 8

Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:

1. 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
2. 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
3. 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
4. 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
5. 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 9

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Wójt Gminy podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

§ 10

1. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie , na ich żądanie. Udostępnienie protokołu powinno nastąpić w sposób nienaruszający danych osobowych osób biorących udział w konkursie.
4. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane , przewodniczący komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji konkursowej.
5. Informacja o której mowa w ust. 5 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudniania żadnego kandydata.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.


W O J P
Bogusław Kozowski