

**„REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W MIŁKOWICACH
I NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIŁKOWICE”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miłkowicach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miłkowice zatrudnianych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

I. PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku lub konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy, Sekretarz Gminy składa wniosek na druku, stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z co najmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.

Projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy w Referacie Finansów winien być sporządzony w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne 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,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

II. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miłkowicach wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy (w przypadku naboru na stanowisko w Referacie Finansów),

- c) inny pracownik upoważniony przez Wójta,
 - d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy wchodzi :
- a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) pracownik sprawujący merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną gminy ,
 - d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. ETAPY NABORU

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) 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.

IV. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej (hol-parter) w Urzędzie Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, do której przeprowadzany jest nabór na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach , m.in.: w prasie, urzędach pracy.
3. 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 i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

V. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do 10 dni od daty opublikowania.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie kandydata o niekaralności.
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 przed opublikowaniem ogłoszenia.

VI. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

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.

VII. OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW, SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP 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 BIP 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.

VIII. SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

1. Selekcję kandydatów kończy rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę niezbędną do wykonywania określonej pracy oraz 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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 6.

IX. 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) uzasadnienie danego wyboru.

X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie, które zostaną dołączone do jego akt osobowych.

XI. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest umieszczana na tablicy ogłoszeń oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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 listy najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.