

Zamieszanie 12/2006
- 11.07.2006 08.25

ZARZĄDZENIE NR 12/2006

Wójta Gminy Kamienica Polska

z dnia 11 lipca 2006 roku

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Kamienicy Polskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / oraz art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. /

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica Polska, co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

inż. Włodzisław Kleszcz



RADCA PRAWNY

mgr Janusz Recha
(Opn. 278)

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY W KAMIENICY POLSKIEJ**

I. Postanowienia ogólne:

Ilekcroć mowa w niniejszej procedurze o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamienica Polska
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamienica Polska
3. Konkursie na stanowiska urzędnicze - należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Konkursie na kierownicze stanowiska urzędnicze - należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska, o których mowa w art. 2 pkt 2–4 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Cel:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o kryterium jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

III. Przedmiot procedury:

Procedura określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

IV. Opis postępowania:

IV.1. Ogłoszenie o konkursie:

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze jest otwarty i konkurencyjne.
2. Informacje o wolnym stanowisku i konkursie na to stanowisko pracy należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
 - a/ zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
 - b/ wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Ogłoszenie o Konkursie powinno zawierać w szczególności:
 - a/ nazwę i adres jednostki organizacyjnej,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,

- c/ wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym,
- d/ zakres zadań wykonanych na stanowisku urzędniczym,
- e/ miejsce i termin złożenia dokumentów.

4. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska urzędniczego kierowniczego, na które jest przeprowadzony konkurs, w zakresie kwalifikacji oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:

- a/ wykształcenie,
- b/ przygotowanie merytoryczne,
- c/ umiejętność kierowania zespołem,
- d/ umiejętność pracy w zespole,
- e/ doświadczenie zawodowe,
- f/ komunikatywność,
- g/ kreatywność,
- h/ zdolności analityczne.

5. Na stanowisku urzędniczym może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b/ posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- c/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d/ nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Na kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w pkt 5 oraz dodatkowo:

- a/ posiada wykształcenie wyższe,
- b/ posiada łącznie dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w organach administracji publicznej, w służbie cywilnej, służbie zagranicznej lub innych urzędach państwowych.

IV.2 Przyjmowanie dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Sekretariacie Urzędu Gminy Kamienica Polska
2. Dokumenty aplikacyjne rejestrowane i przechowywane są przez Sekretarza Gminy Kamienica Polska.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych powinien być nie krótszy niż 14 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w pkt IV. 1 ust. 2.

IV.3 Komisja konkursowa:

Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w drodze odrębnego Zarządzenia.

IV.4 Postępowanie konkursowe

IV.4.1. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych /I etap/

1. Komisja konkursowa zapoznaje się z wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja konkursowa w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności minimum 2/3 członków komisji, przy czym nie mniej niż 3 członków dopuszcza kandydata do rozmów kwalifikacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane pokrewieństwem pierwszego stopnia, powinowactwem lub małżeństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie przewodniczący wyklucza te osoby ze składu komisji.
4. W przypadku decyzji o nie dopuszczeniu kandydata do rozmów kwalifikacyjnych jest wymagane uzasadnienie pisemne.
5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu o konkursie i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu.
6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu oraz informuje o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu wysyła podziękowanie.

IV.4.2. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne:

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów, o której mowa wyżej zostanie umieszczona w sposób określony w ust. 1 do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

IV.4.3. Dokonanie selekcji końcowej kandydatów /II etap/

1. Na selekcję końcową składa się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez komisję konkursową z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Przeprowadzenie rozmowy ma na celu zweryfikowanie złożonych dokumentów, sprawdzenie wiedzy kandydata dotyczącej administracji samorządowej oraz sprawdzenie umiejętności i predyspozycji prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
3. Każdy członek komisji może przydzielić kandydatowi od 1 do 10 punktów.
4. Kandydatem na stanowisko w Urzędzie zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.
5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy.

IV.5. Ogłoszenie wyników konkursu oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu:

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego konkursu zostaje sporządzony protokół w którym zawarte są m.in. następujące informacje:
 - 1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór kandydatów z wyszczególnieniem liczby kandydatów, jednak nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, podając ich imiona, nazwiska i adresy.
 - 2/ zastosowanie metod technik i naboru,
 - 3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

IV.6. Podanie do wiadomości wyników konkursu:

1. Informacja o wynikach konkursu zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4/ podanie uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się na stronie internetowej www.ugkp.republika.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie 14 dni od zatrudnienia kandydata, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

WOJTY GMINY

inż. Włodzisław Kleszcz