

**Zarządzenie Nr 6/2009
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 28 września 2009 roku**

w sprawie: **regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrowite” w brzmieniu określonym w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2005 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 25.10.2005r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrowite.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w **życie** z dniem podjęcia

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OSTROWITE

Rozdział I Przepisy wstępne § 1

- 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrowite w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.**
- 2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.**

Rozdział II Procedura naboru § 2

- 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Ostrowite.**
- 2. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje co najmniej trzyosobowa Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją.**
- 3. Komisję każdorazowo powołuje Wójt, wskazując funkcje poszczególnych osób w komisji.**
- 4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.**
- 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.**

§ 3

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujący sposób:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,**
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,**
- 3) I etap przeprowadzenia naboru,**
- 4) II etap przeprowadzenia naboru,**
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,,**
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,**
- 7) ogłoszenie wyników naboru,**

Treść ogłoszenia o naborze i po zatwierdzeniu przez Wójta przekazuje do publikacji, w trybie określonym w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po okazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

§ 5

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzone jest w następujący sposób:

- Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do następnego etapu postępowania.
- wyłonienie kandydata odbywa się na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, a następnie z testu kwalifikacyjnego wyłaniającego trzech najlepszych kandydatów, z którymi będzie prowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach drugiego etapu naboru komisja przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

- Test kwalifikacyjny

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

- Rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną 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,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
- 4) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w drugim etapie końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i przedkłada go Wójtowi.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy Ostrowite
/-/ Henryk Tylman