

**Zarządzenie Nr 228/2005
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 30 sierpnia 2005 r.**

w sprawie ustalenia procedury naboru i szczegółowych zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska w Urzędzie Gminy w Malechowie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę naboru i szczegółowe zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w Urzędzie Gminy w Malechowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Wójt Gminy Malechowo
Jan Szlufik*

Procedura naboru i szczegółowe zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w Urzędzie Gminy w Malechowie.

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy Malechowo.

Wdrożenie procedury uczyni proces zatrudnienia pracowników jasnym i czytelnym dla mieszkańców Gminy Malechowo.

Urząd Gminy w Malechowie będzie prowadził politykę naboru pracowników w oparciu o kryterium jasności i fachowości.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malechowo,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Malechowo,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Malechowie,
- 4) Konkursie na wyższe stanowiska – należy przez to rozumieć konkurs na następujące stanowiska:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy – Główny Księgowy,
 - Kierownik Referatu,
 - Radca prawny,
- 5) Konkursie na niższe stanowiska - należy przez to rozumieć konkurs na następujące stanowiska:
 - Młodszy referent,
 - Referent,
 - Podinspektor,
 - Inspektor,
 - Informatyk.
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową ds. wyłonienia kandydata na wakujące stanowisko w Urzędzie.

Rozdział 2 Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

§ 2. 1. Sekretarz zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych ww termin może zostać skrócony.

2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony.

3. Wynik oceny zapisywany jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz uzupełnia wnioski. O wyniku oceny Wójt zawiadamia Sekretarza, który zaakceptowany wniosek przekazuje pracownikowi ds. kadr.

4. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

Rozdział 3 Przygotowanie rekrutacji.

§ 3 1. Opis poszczególnych stanowisk w referacie przygotowuje kierownik referatu, zaś stanowisk wyższych Sekretarz. Opis przedkładany jest za pośrednictwem Sekretarza do akceptacji Wójtowi.

2. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska wyższego, na które jest przeprowadzany konkurs, należy uwzględniać w szczególności:

- 1) zakres wykonywanych zadań,
- 2) zakres odpowiedzialności kierowniczej,
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 4) liczbę podległych pracowników oraz zakres ich samodzielności.

3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany konkurs, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- 1) zdolności analityczne
- 2) kreatywność,
- 3) elastyczność,
- 4) pewność siebie,
- 5) komunikatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność kierowania zespołem,
- 9) umiejętność myślenia strategicznego.

4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Sekretarz przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Wójt. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane przez Sekretarza podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

Rozdział 4 Przebieg postępowania konkursowego.

§ 4. 1. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Wójt.

2. Konkursu nie przeprowadza się na następujące stanowiska:

- Konserwator,
- Sprzątaczką,
- Robotnicy gospodarczy.

Stanowiska te są obsadzone w drodze analizy złożonych ofert o pracę.

3. Wójt może zarządzić przeprowadzenie konkursu na stanowiska, o których mowa w ust. 2.

§ 5. 1. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) ogłoszenie o konkursie,
- 2) nabór ofert,
- 3) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
- 4) test (w przypadku konkursu na stanowiska wyższego rzędu),
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) wybór kandydata na stanowisko objęte ogłoszeniem,
- 7) podanie do wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

2. Za przebieg i organizację postępowania konkursowego odpowiada pracownik ds. kadr.

Rozdział 5 Komisja konkursowa.

§ 6. 1. Procedurę rekrutacji przeprowadza komisja konkursowa. W jej skład wchodzi:

- 1) Sekretarz – przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) Kierownik referatu właściwego merytorycznie ze względu na niższe stanowisko, którego dotyczy konkurs,
- 3) Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego inny przedstawiciel Rady Gminy
- 4) Pracownik ds. kadr.

2. W przypadku przeprowadzania konkursu na stanowisko Sekretarza w skład komisji konkursowej w miejsce Sekretarza wchodzi przedstawiciel Rady Gminy wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

3. Wójt może powołać w skład komisji, o której mowa w ust. 1, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

4. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.

5. 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.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, Wójt dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są nieważne.

Rozdział 6 Ogłoszenie o konkursie.

§ 7. 1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs,
- 3) wymagane kwalifikacje kandydatów, zgodnie z opisem danego stanowiska
- 4) zakres wykonywanych zadań,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 8) sposób składania ofert.

2. Ogłoszenie o konkursie należy podać do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) zamieszczenie w prasie lokalnej,
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) co najmniej na 14 dni przed terminem do składania dokumentów,
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 7 Nabór ofert.

§ 8. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu, jak również listownie w terminie określonym w ogłoszeniu.

Rozdział 8 Przebieg konkursu.

§ 9. 1. Jeżeli ogłoszenie dotyczy konkursu na wyższe stanowisko postępowanie przeprowadza się w trzech etapach.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o konkursie, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Następnie sporządzana jest lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Drugi etap polega na przeprowadzeniu testu wyboru, składającego się z 30 pytań przygotowanych przez Sekretarza wraz z pracownikiem ds. kadr. Do trzeciego etapu dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy osiągną minimum 15 prawidłowych odpowiedzi.

4. Trzeci etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
- 4) przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) cele zawodowe kandydata.

§ 10. 1. Jeżeli ogłoszenie dotyczy konkursu na niższe stanowisko postępowanie przeprowadza się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o konkursie, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Następnie sporządzana jest lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 3) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
- 4) przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.

§ 11. 1. Decyzja w sprawie nie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.

2. Po kolejnych etapach przewodniczący komisji wysyła do odrzuconych kandydatów zawiadomienia, które powinny zawierać informację o decyzji podjętej przez komisję.

§ 12. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera w drodze głosowania nie więcej niż 5 kandydatów.

§ 13. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Wójt podejmuje decyzję o innym sposobie naboru na wakujące stanowisko.

§ 14. 1. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania konkursowego, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.

2. Protokół, na żądanie kandydatów biorących udział w konkursie udostępnia się do wglądu. Udostępnienie protokołu nie może naruszać danych osobowych innych osób biorących udział w konkursie.

3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt.

Rozdział 9

Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

§ 15. 1. Pracownik ds. kadr w oparciu o protokół komisji konkursowej oraz decyzję Wójta dotyczącą zatrudnienia zawiadamia nie wykluczonych wcześniej uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o osobie, która została zatrudniona w wyniku przeprowadzonego konkursu wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacja zawiera w szczególności określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz imię i nazwisko osoby, wybranego kandydata, miejsce zatrudnienia oraz uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe.

§ 16. 1. Właścicielem procedury dotyczącej naboru i szczegółowych zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska w Urzędzie jest pracownik ds. kadr.

2. Postępowanie konkursowe jest nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania konkursowego, że do składu komisji konkursowej powołane zostały osoby o których mowa w § 6 ust. 5.

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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego konkursu.

4. Procedura ma również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie będą miały przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.