

**Zarządzenie Nr 6 /2010  
Wójta Gminy Słupia  
z dnia 11 marca 2010r.**

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), zgodnie z art.11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzam do stosowania : „Procedurę naboru pracowników do Urzędu Gminy w Słupi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2008 Wójta Gminy Słupia z dnia 26 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników Urzędu Gminy w Słupi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Słupia Jędrzejowska

*Janusz Grabek*

## PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

### **I. Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
3. Przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

### **II. Zakres procedury**

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy. Nawiązania stosunku pracy i ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Wójt Gminy.

### **III. Zakres podmiotowy procedury**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy, którzy mają być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

Procedura nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych, a także zatrudnionych w ramach robót publicznych itp.

### **IV. Nabór na stanowiska urzędnicze.**

- 1.1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazywane przez Kierowników Referatów. Informacja następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie konieczności zatrudnienia. W przypadku, gdy zgłoszenie wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy winna zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
- 1.2. Informacja, o której mowa w pkt. 1.1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska.
- 1.3. Podejmując decyzję w zakresie wszczęcia procedury Wójt Gminy w pierwszej kolejności bada możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej).

### **A. PRZYGOTOWANIE NABORU**

- 2.1. Po wszczęciu procedury naboru przez Wójta Gminy, Kierownik Referatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata na stanowisko.
- 2.2. Szczegółowy opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków.
- 2.3. Wymagania wobec kandydata obejmują:

- wykształcenie ( poziom, kierunek),
- kwalifikacje ( zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- umiejętności,
- cechy osobowe,
- predyspozycje,
- inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych

## B.OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

3.1. Kierownik Referatu przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez Wójta Gminy projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko. Miejszem publikacji ogłoszenia jest:

- tablica ogłoszeń,
- Biuletyn Informacji Publicznej.

3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy ( nazwa urzędu, adres, numer telefonu ),
- określenie stanowiska ( nazw stanowiska, zadania opisujące zakres czynności),
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- termin i miejsce składania dokumentów,
- termin otwarcia podań,
- miejsce podania wiadomości o wynikach postępowania.

## C.WYBÓR KANDYDATA

4.1. Po upływie 7 dni od upływu termin składania podań Sekretarz Gminy dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając podania nie spełniające wymagań, po czym przedstawia Komisji powoływanej każdorazowo Zarządzeniem Wójta, kandydatów celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i podjęcia ostatecznego naboru.

## D.ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

- 5.1. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów nie później niż trzy dni przed wyznaczoną datą.
- 5.2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

## V. Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

1.1. Wójt Gminy z własnej inicjatywy podejmuje decyzje o wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze, o ile brak jest możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej).

## E. PRZYGOTOWANIE NABORU

2.1. Wójt Gminy poleca opracowanie opisu stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Do opisu stanowiska stosuje się postanowienia zawarte w części IV lit A pkt 2.2. Procedury. W przypadku nowo tworzonych stanowisk kierowniczych konieczna jest analiza skutków finansowych, wynikających ze zwiększenia zatrudnienia.

- 2.2. Wymagania wobec kandydata obejmują:
- wykształcenie ( poziom i kierunek),
  - kwalifikacje ( zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe ),
  - doświadczenie zawodowe i staż pracy,
  - umiejętności,
  - cechy osobowe,
  - predyspozycje,
  - inne wymagania wynikające z przepisów szczególnych.
- 2.3. Wójt Gminy w formie odrębnego Zarządzenia ustala regulamin pracy Komisji Konkursowej dla przeprowadzenia naboru kandydatów na poszczególne stanowisko.

## F. OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

- 3.1. Sekretarz Gminy przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przez Wójta Gminy projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko. Miejsce publikacji ogłoszenia jest obowiązkowo:
- tablica ogłoszeń,
  - Biuletyn Informacji Publicznej.
- 3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:
- dane identyfikacyjne pracodawcy ( nazwa urzędu, adres, numer telefonu ),
  - określenie stanowiska ( nazw stanowiska, zadania opisujące zakres czynności),
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - wykaz wymaganych dokumentów,
  - termin i miejsce składania dokumentów,
  - termin otwarcia ofert,
  - miejsce podania wiadomości o wynikach postępowania.

## G. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE I WYBÓR KANDYDATA

- 4.1. Po upływie m7 dni od upływu terminu składani podań, powołana Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej podań, odrzucając podania nie spełniające ustalonych wymogów. W przypadku dużej ilości złożonych ofert nie wyklucza się możliwości przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych bądź test wiedzy – umiejętności.
- 4.2. Następne czynności Komisja wykonuje w oparciu o postanowienia regulaminu dla przeprowadzenia naboru kandydatów na poszczególne stanowiska.
- 4.3. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa wybiera spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, maksymalnie trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę zespołu do zarekomendowania Wójtowi Gminy.
- 4.4. Wójt po zapoznaniu się z przedłożonymi przez Komisję dokumentami, przeprowadza rozmowę z wyłonionymi kandydatami, decydując o naborze jednej z rekomendowanych przez zespół osób.
- 4.5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ze względu na brak podań spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
- 4.6. Prace Komisji Konkursowej udokumentowane są stosownym zapisem w protokole podpisywanym przez wszystkich członków Komisji.

## H. OGŁOSZENIA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

5.1. Informacja o wynikach konkursu jest umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy  
Słupia Jędrzejowska

*Janusz Grabek*