

Załącznik
do zarządzenia Nr 34/05
Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 23 listopada 2005 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MIASTKOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.
2. Procedury naboru nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi i na stanowiskach pomocniczych.
3. Decyzje o rozpoczęciu procedury podejmuje wójt Gminy.

ROZDZIAŁ II POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta jako przewodniczący,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu Finansowego, jeżeli przeprowadza się nabór do tego Referatu,
 - 4) Pracownik kadr,
 - 5) Pracownik wyznaczony przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, powinowatym lub krewnym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku może być także dodatkowo umieszczone w prasie lokalnej, w Urzędzie Pracy, a także na stronie internetowej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
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.
5. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu dalszego postępowania kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
6. Dalsze postępowanie konkursowe 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,
 - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy komisja Konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania tajnego., zwykłą większością głosów. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem .
8. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość głosów „za”. W przypadku równej ilości głosów „za” rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Komisji.
9. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
10. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Informacje o wynikach 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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

ROZDZIAŁ VI

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Komisja Rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu komisji.