

**Zarządzenie Nr 129/VII/2015
z dnia 07 października 2015 roku**

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świeszyno i jednostkach organizacyjnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 145/VI/2012 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świeszyno i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

EWA KORCZAK

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Procedura naboru

1. O przeprowadzeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Wójt Gminy Świeszyno.
2. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje: ogłoszenie o naborze, składanie dokumentów, powołanie komisji do przeprowadzenia naboru, sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym, przeprowadzenie testów i/lub rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 7 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.
Ogłoszenie zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wójt Gminy w drodze zarządzenia zarządza nabór i powołuje komisję do przeprowadzenia naboru. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
5. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala listę ofert spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ofert nie spełniających wymogów formalnych.
6. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniły wymogi formalne, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku złożenia w procedurze naboru powyżej 6 ofert spełniających wymogi formalne komisja może zarządzić przeprowadzenie testu kompetencji. Udzielenie powyżej 70% poprawnych odpowiedzi stanowi wynik pozytywny. Następnie z 6 kandydatami, którzy osiągnęli wynik pozytywny i uzyskali najwyższą ilość punktów komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

8. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia pracodawcy celem zatrudnienia wybranego przez pracodawcę kandydata.

9. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona i nazwiska wraz z nazwą miejscowości, która jest miejscem zamieszkania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

10. Przewodniczący komisji po podpisaniu protokołu przez wszystkich jej członków przedkłada protokół Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia oraz wyboru kandydata do zatrudnienia.

11. Informacja o wyniku naboru jest publikowana niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz nazwę miejscowości, która jest jego miejscem zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Informacja podlega publikacji przez okres co najmniej 3 miesięcy.

12. W razie złożenia ofert nie spełniających wymogów formalnych Przewodniczący komisji przedstawia Wójtowi informację, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

13. W razie nie złożenia żadnej oferty Przewodniczący komisji przedstawia Wójtowi Gminy informację o braku ofert. Wójt Gminy może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania dokumentów. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

14. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane przez komisję komisji na wskazany przez kandydata adres do korespondencji lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.