

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Żarkach
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żarki
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz .1458).
4. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej , o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 , poz 1198 ze zm).

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz , w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Skarbnika bądź Kierownika Referatu o wolnym stanowisku.
2. Informacje powinny zawierać :
 - a) zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, które go zajmuje,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz każdorazowo w drodze odrębnego zarządzenia .
2. W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu , w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej pracownik tej jednostki
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych
5. Selekcja końcowa kandydatów
 - a) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno spełniać wymogi określone w art. 13 ust 2 ustawy .
3. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Sekretarz Gminy .

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
2. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie Urzędu .
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne.
 - g) kwestionariusz osobowy.
4. Burmistrz w zależności od specyfiki danego stanowiska pracy może w ogłoszeniu o naborze wskazać potrzebę złożenia dodatkowych dokumentów
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze .

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu Nabóru.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania danej pracy .
2. Test jest testem jednokrotnego wyboru , każda prawidłowa odpowiedź oznacza jeden punkt.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest :
 - 1). Weryfikacja zawartych informacji w zawartych w aplikacji
 - 2). Sprawdzenie wiedzy dotyczącej organów gminy oraz urzędu.
 - 3). Sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 .

Ogłoszenie wyników i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający informacje , o których Mowa w art. 14.ust 2 ustawy

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Kandydat na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.