

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE GMINY W JEŻEWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Procedura naboru na wolne stanowiska pracy jest narzędziem zapewniającym skuteczne pozyskiwanie kompetentnej i wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Jej celem jest przede wszystkim stworzenie sprawiedliwych i przejrzystych zasad zatrudniania pracowników administracji samorządowej oraz wyrównywanie szans wszystkim osobom chętnym na podjęcie pracy w Urzędzie Gminy w Jeżewie i jednostkach organizacyjnych Gminy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

Niniejsza procedura kładzie szczególny nacisk na regulację podstawowych zasad naboru na wolne stanowiska pracy oraz sprecyzowanie podstawowych oczekiwań wobec kandydatów.

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Podstawowymi aktami prawnymi, na których opiera się niniejsza procedura są:

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- b) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jeżewie i na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych wyłania się w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Wójta;
2. Każdy wakat jest zgłaszany bezpośrednio Wójtowi. W wypadku stanowisk nowo tworzonych konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia;
3. Nadzór nad przestrzeganiem procedury naboru pracowników oraz jej bieżącą aktualizację sprawuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi;
4. Każdy kandydat do pracy, po złożeniu wymaganych dokumentów jest informowany o wysokości wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku;
5. Wynagrodzenie pracowników zatrudnianych jest ustalane zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatach i urzędach marszałkowskich, odpowiednio do kategorii zaszeregowania pracownika związanej z posiadanymi kwalifikacjami i stażem pracy;
6. Pracownicy Urzędu Gminy w Jeżewie i jednostek organizacyjnych są zobowiązani do nieujawniania informacji o powstałych wakatach przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany regulaminem sposób;

### § 3

#### **Wymagania konieczne wobec kandydatów do pracy.**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Odpowiednie wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich);
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. Stan zdrowy pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

### § 4

#### **Wymagania formalne wobec kandydatów do pracy**

1. Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jeżewie i na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych składają w sekretariacie bądź przesyłają na adres urzędu pisemne oferty zawierające:
  - a) życiorys kandydata ( CV ),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - e) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - f) kopię trzech pierwszych stron dowodu osobistego oraz stronę zawierającą informację o zameldowaniu, bądź kopię nowego dowodu osobistego;
2. Oferty pracy na wolne stanowiska przyjmowane są tylko od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty można przesłać listem na adres:

**Urząd Gminy Jeżewo,  
ul Świecka 12,  
86-131 Jeżewo,**

(decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 15 (I piętro),  
w podanym w ogłoszeniu terminie;

3. Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania biorą udział w procesie rekrutacji.

### § 5

#### **Obowiązki pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe związane z obsadzaniem wolnych stanowisk**

Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, gdy pojawi się wakat przygotowuje opis stanowiska pracy zawierający:

1. Cel istnienia stanowiska,
2. Podstawowy zakres obowiązków,
3. Wymagania dotyczące kandydata (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, cechy osobiste, predyspozycje).

## § 6 Rekrutacja

1. Rekrutacja odbywa się na podstawie analizy nadesłanych bądź dostarczonych osobiście dokumentów poszczególnych kandydatów;
2. Czas na składanie ofert nie może być krótsze niż 14 dni;
3. Osoby o najwyższych kwalifikacjach zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualne sprawdzenie umiejętności kandydatów odbywa się stosownie do wymagań wynikających z opisu stanowiska pracy;
4. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia, będzie można odebrać osobiście w terminie 5 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Wyniki rekrutacji zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędzie Gminy w Jeżewie i BIP w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.. Jeśli wystąpi konieczność ponownego przeprowadzenia rekrutacji, jej termin zostanie podany do wiadomości. Bliższe informacje będą mogły uzyskać jedynie osoby bezpośrednio zainteresowane;
7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
8. Urządzie Gminy w Jeżewie po przeprowadzonej akcji rekrutacyjnej poinformuje osoby zainteresowane. Ze względu na racjonalizację kosztów postępowania kwalifikacyjnego, w/w informacje zostaną przesłane pocztą elektroniczną na wskazany w CV kandydata adres e-mail dzień po oficjalnie podanym terminie zakończenia rekrutacji. W przypadku osób, które nie posiadają poczty elektronicznej istnieje możliwość osobistego kontaktu telefonicznego w celu poznania wyników rekrutacji, pod nr telefonu 052 3318025; 052 3318077; 052 3318451
9. Poza niniejszą procedurą przeprowadzana jest rekrutacja na następujące stanowiska:
  - a) pracownika gospodarczego/ palacz CO
  - b) sprzątac / sprzątaczką,
  - c) pracownik interwencyjny,
  - d) wolontariusz;
10. Rekrutacja na stanowisko związane z konserwacją obiektu oraz utrzymaniem porządku, prowadzona jest poza niniejszą procedurą. Decyzję odnośnie zatrudnienia w/w osób podejmuje bezpośrednio Wójt;
11. Rekrutacja pracowników do sezonowych robót publicznych prowadzona jest bezpośrednio przez Wójta na podstawie analizy sytuacji materialnej kandydata, predyspozycji do danej pracy oraz doświadczeń wynikających ze wcześniejszej współpracy z danym kandydatem;
12. Rekrutacja wolontariusza odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).Decyzję o współpracy z poszczególnymi wolontariuszami podejmuje bezpośrednio Wójt, po zapoznaniu się opinią środowiskową o danym kandydacie oraz przeprowadzeniu bezpośredniej rozmowy.

## **§ 7**

### **Etapy procesu rekrutacji.**

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
2. Wstępna selekcja polegająca na analizie nadesłanych dokumentów pod względem kompletności, spełniania wymagań koniecznych zamieszczonych w ogłoszeniu oraz szczegółowej analizie CV i listów motywacyjnych;
3. Wstępna selekcja dokonywana jest przez Wójta w porozumieniu z kierownikiem poszczególnych jednostek, w których istnieje wakat;
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;
5. Lista, o której mowa w pkt 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Wójt w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu osób do rozmowy kwalifikacyjnej;
8. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed Komisją Rekrutacyjną powołaną przez Wójta. Pracami Komisji kieruje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.
9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
10. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów;
11. Po zakończeniu procedury naboru pracownik kadr sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru;
12. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji otrzymują informację o jego wynikach w przewidziany procedurą sposób.

## **§ 8**

### **Sposób ogłaszania informacji o wolnych stanowiskach pracy**

1. Informacja o wolnych stanowiskach pracy jest podawana do publicznej wiadomości obligatoryjnie poprzez:
  - a) ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
  - b) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jezewie,
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o wolnych stanowiskach pracy dodatkowo poprzez:
  - a) zamieszczenie informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świeciu;
  - b) zamieszczenie informacji w gazecie lokalnej;

3. W ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy zamieszczone są następujące informacje.

a) nazwa i adres Urzędu,

b) określenie stanowiska pracy,

c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

d) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które dodatkowe,

e) wykaz wymaganych dokumentów,

f) termin i miejsce składania dokumentów.