



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

REGULAMIN

Naboru kandydatów na stanowisko pracy Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych – referent prawno-administracyjny

I. Podstawa prawna naboru:

Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

II. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na dane stanowisko pracy, przeprowadzenie naboru oraz ogłoszenie wyników naboru.
2. Do naboru może przystąpić każdy, kto spełnia warunki i wymagania określone w Ogłoszeniu Nr 3/2011 o naborze na wolne stanowisko pracy, po złożeniu oferty w terminie zawartym w Ogłoszeniu.
3. Każdy kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w Ogłoszeniu, w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu.
4. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru, określonych w Ogłoszeniu o naborze.

III. Zasady pracy i skład Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja w trakcie działania kieruje się przepisami prawa wymienionymi w części I oraz niniejszym regulaminie.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

IV. Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Uczestniczenie w zebraniu Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zapoznanie się z dokumentami w trakcie zebrania Komisji.
3. Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do naboru.
4. Zachowanie tajemnicy informacji o przebiegu naboru i informacji zawartych w dokumentach osobowych kandydatów.



V. Prawa członków Komisji

1. Wnioskowanie we wszystkich sprawach dotyczących naboru w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami w trakcie postępowania w sprawie naboru.
3. Wyrażanie opinii o przebiegu naboru i o kandydatach na posiedzeniu Komisji.

VI. Czynności Przewodniczącego Komisji

Organizowanie sprawnego przebiegu pracy Komisji, a w szczególności:

1. Zwolywanie posiedzeń oraz przewodniczenie obradom Komisji.
2. Wyznaczanie zadań i czynności poszczególnym członkom, związanych z postępowaniem w sprawie naboru.
3. Zarządzenie głosowania w toku rozstrzygnięcia istotnych kwestii postępowania w sprawie naboru.

VII. Procedura wylaniania kandydatów na dane stanowisko pracy.

I. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu Nr 3/2011.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku pracy.
5. Ogłoszenie w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w Ogłoszeniu. Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonym w Ogłoszeniu o naborze.

II. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.



GMINA POŁANIEC

VIII. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska, adresy oraz informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Połaniec wyniki naboru wraz z dokumentacją.

X. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - Nazwę i adres jednostki
 - Określenie stanowiska pracy
 - Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - Uzasadnienie dokonanej decyzji o wyborze kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do ich 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.

XII. Postępowanie końcowe.

1. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem powołania kandydata wyłonionego w drodze naboru na stanowisko pracy – Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych – referent prawno-administracyjny
2. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.