

ZARZĄDZENIE NR 15/152/2005
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 21 listopada 2005r

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna

Na podstawie art. 30 ust.1, art.30 ust.2 pkt.5 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Ustalam procedury naboru pracowników do Urzędu Gminy Nowosolna

- **na kierownicze stanowiska urzędnicze lub stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Nowosolna** zatrudnianych na umowę o pracę – *zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,*
- **pozostałych pracowników na stanowiska urzędnicze** zatrudnianych na umowę o pracę – *zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,*

§ 2

Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- a) indywidualne lub grupowe przeniesienie pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- b) awanse pracowników na inne stanowiska pracy - z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- c) czasowe powierzenie pracownikom pełnienia obowiązków (p.o) na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
- d) zmiany warunków pracy (zakresu czynności) pracownika,
- e) zatrudniania na zastępstwo,
- f) wynikające z przepisów szczególnych w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Urzędzie,
- g) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego – z wyjątkiem awansów na kierownicze stanowiska

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/0152/05 Wójta Gminy Nowosolna z dnia 11 sierpnia 2005r. w sprawie ustalenia procedury zatrudnienia pracowników Urzędu Gminy Nowosolna

WÓJTA
[Signature]
mgr Tomasz Bystronki

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA DO URZĘDU GMINNEGO LUB STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu gminnego na stanowiska kierownicze lub stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Nowosolna zatrudnianych na umowę o pracę z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

III. Prowadzący ewidencję dokumentów dot. naboru: Inspektor ds. kadrl

IV. Definicje i akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia.

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1. Sekretarz gminy zgłasza wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz kompetencje wymagane od osoby, która je będzie zajmowała (wykształcenie, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność organizowania pracy, doświadczenie zawodowe, specjalistyczne wymagania, kwalifikacyjne kompetencje). Należy uwzględnić wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA DO URZĘDU GMINNEGO LUB STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu gminnego na stanowiska kierownicze lub stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Nowosolna zatrudnianych na umowę o pracę z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

III. Prowadzący ewidencję dokumentów dot. naboru: Inspektor ds. kadr

IV. Definicje i akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
3. ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia.

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1. Sekretarz Gminy zgłasza wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz kompetencje wymagane od osoby, która je będzie zajmowała (wyszkolenie, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność organizowania pracy, doświadczenie zawodowe, specjalistyczne wymagania, kwalifikacyjne kompetencje). Należy uwzględnić wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących

stanowiskach pracy. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz Gminy uzupełnia wniosek. O wyniku oceny wójt zawiadamia Sekretarza Gminy, który zaakceptowany wniosek przekazuje inspektorowi ds. kadr.

2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1. Inspektor ds. kadr na polecenie Sekretarza Gminy przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.

2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

2.3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

2.4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Sekretarz Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza wójt. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Sekretarza Gminy i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia wójtowi.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie na stanowisko kierownicze.

3.1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie lokalnej.

3.2. Inspektor ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownicze oraz zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w gazecie lokalnej. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez wójta.

3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

5.1. Inspektor ds. kadr publikuje ogłoszenie o wynikach wyboru na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia koordynatorowi BIP, wyznaczony przez koordynatora pracownik, w ciągu 3 dni dokonuje zamieszczania informacji na stronie internetowej gminy, zaś ogłoszenie publikowane na tablicy ogłoszeń przekazuje pracownikowi sekretariatu odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

5.2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

5.3. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Inspektor ds. kadr przygotowuje i kompletuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginalne zaświadczenie zawierające informację o nickaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
9. Przygotowanie projektu dokumentu nawiązania stosunku pracy:
 - 9.1. Umowę przygotowuje inspektor ds. kadr. Umowa o pracę zawiera wszystkie elementy stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
 - 9.2. Umowę zatwierdza Wójt po akceptacji Skarbnika Gminy.
10. Podpisanie przez Wójta umowy o pracę z wybranym kandydatem.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego konkursu.

12. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w trakcie naboru i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za pokwitowaniem odbioru. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Urzędu.

Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub informacji nieprawdziwych, sfalszowanych wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu Urząd może korzystać ze środków prawnych w stosunku do pracownika.

 **WOJEWÓDZKI**
Urząd
mgr Tomasz Bystronki

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE

I. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.

II. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do urzędu gminy zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania, stanowisk kierowniczych oraz stanowisk obsługi i osób zatrudnianych na czas określony. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

III. Prowadzący ewidencję dokumentów dot. naboru: inspektor ds. kadr

IV. Definicje i akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia.

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1.Kierownik Biura Urzędu zgłasza wójtowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz kompetencje wymagane od osoby, która je będzie zajmowała (wykształcenie, umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność organizowania pracy, doświadczenie zawodowe, specjalistyczne wymagania, kwalifikacyjne kompetencje). Skarbnik Gminy będąc jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego opracowuje zgłoszenie na stanowiska w Referacie Finansowym. Należy uwzględnić wymagania kwalifikacyjne wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczegółowych oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2.Kierownik Biura Urzędu we współpracy z inspektorem ds. kadr dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia i przedstawiany wójtowi do zatwierdzenia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Kierownik Biura Urzędu i inspektor ds. kadr uzupełniają wniosek. Przygotowanie rekrutacji.

1.3. Inspektor ds. kadr na polecenie Kierownika Biura Urzędu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Biura Urzędu.

1.4. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności.

1.5. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

1.6. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Kierownik Biura Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza wójt. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Kierownika Biura Urzędu i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia wójtowi.

2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze kandydatów.

2.1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, tablica ogłoszeń, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie lokalnej

2.2. Inspektor ds. kadr przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów oraz ewentualne zlecenie zamieszczenia ogłoszenia w gazecie lokalnej. Ogłoszenie oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Biura Urzędu.

2.3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2.4. Czas na składanie ofert w ogłoszeniu nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.5. Inspektor ds. kadr przesyła ogłoszenie do gazety lokalnej oraz przekazuje ogłoszenie do sekretariatu w celu publikacji na tablicy ogłoszeń. Elektroniczną wersję ogłoszenia przekazuje koordynatorowi BIP, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Nowosolna.

Pracownik wyznaczony przez koordynatora BIP w ciągu 2 dni zamieszcza ogłoszenie w Internecie.

2.6. Ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Nowosolna i w prasie lokalnej są umieszczane na minimum 14 dni przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów

2.7. Inspektor ds. kadr przygotowuje projekt zarządzenia wójta w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. W zarządzeniu powołującym komisję konkursową wskazana jest osoba protokolująca postępowanie konkursowe. Projekty zarządzeń zatwierdza wójt.

3. Wstępna selekcja kandydatów.

3.1. Po upływie terminu składania ofert, inspektor ds. kadr dokonuje oceny formalnej ofert odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań..

3.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie.

3.3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

3.4. Pozostałe oferty Inspektor ds. kadr przekazuje Kierownikowi Biura Urzędu.

3.5. Kierownik Biura Urzędu przedstawia propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.

4.1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja konkursowa w składzie: Wójt lub w przypadku nieobecności Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik Biura Urzędu, protokolant i jeżeli pracownik ma podlegać Skarbnikowi Gminy - Skarbnik. Wójt może powołać do komisji dodatkowe osoby.

4.2. Kierownik Biura Urzędu informuje inspektora ds. kadr o liczbie kandydatów.

4.3. Inspektor ds. kadr ustala terminy i miejsce rozmów oraz umożliwia wszystkim członkom komisji zapoznanie się z ofertami. Inspektor zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania oraz przygotowuje miejsce spotkania.

4.4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzana jest ocena kandydata według wcześniej zatwierdzonych kryteriów. Ocena jest dokumentowana i podpisywana przez wszystkich oceniających.

4.5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

4.5.1 określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż

5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

4.5.2 informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.

4.5.3 uzasadnienie dokonanego wyboru.

5. Wybór kandydata.

5.1. Komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, wójt po dodatkowej konsultacji z komisją dokonuje ostatecznego wyboru.

5.2. Wybrany kandydat jest telefonicznie zawiadamiany o przyjęciu jego oferty przez inspektora ds. kadr.

5.3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła inspektor ds. kadr nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji. Podziękowania podpisuje wójt

6. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika.

6.1. Informację 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

6.2. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze,

6.3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6.4. Inspektor ds. kadr publikuje ogłoszenie o wynikach wyboru na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wyniku wyboru. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia koordynatorowi BIP, wyznaczony przez koordynatora pracownik w ciągu 2 dni dokonuje zamieszczania informacji na stronie internetowej gminy, zaś ogłoszenie publikowane na tablicy ogłoszeń przekazuje pracownikowi sekretariatu odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru ogłoszeń i zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

6.5. Ogłoszenie zawiera: określenie stanowiska, którego dotyczył nabór, liczbę złożonych ofert, liczbę ofert spełniających wymogi formalne, liczbę kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne oraz imię i nazwisko wybranego kandydata.

7. Inspektor ds. kadr przygotowuje i kompletuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
9. Przygotowanie projektu dokumentu nawiązania stosunku pracy:
 - 9.1. Umowę przygotowuje inspektor ds. kadr. Umowa o pracę zawiera wszystkie elementy stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
 - 9.2. Umowę zatwierdza Wójt po akceptacji Skarbnika Gminy.
10. Podpisanie przez Wójta umowy o pracę z wybranym kandydatem.
11. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy ustanie stosunku pracy z osobą wybraną wówczas możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby, która otrzymała największą liczbę punktów bez przeprowadzania procedury rekrutacji.
12. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w trakcie naboru i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za pokwitowaniem odbioru. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokołarnie niszczone przez pracowników Urzędu.

Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub informacji nieprawdziwych, sfalszowanych wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu Urząd może korzystać ze środków prawnych w stosunku do pracownika.

WÓJT
[Podpis]
mgr Tomasz Bystronki