

**ZARZĄDZENIE Nr 179/2013**

**WÓJTA GMINY PANKI**

**z dnia 30 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki„**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Z 2008 r. Nr 223, poz 1458),

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki„ w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 158/2009 z dnia 25.05.2009 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Bogdan Praski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY  
W PANKACH ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia:

- pracowników w Urzędzie Gminy w Pankach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się w drodze konkursu przeprowadzonego na podstawie przepisów szczególnych.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- przeniesienia w trybie art.20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz 1458)

Jeżeli w regulaminie mowa jest o stanowisku urzędniczym to oznacza to stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pankach oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Panki.

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Panki w formie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 ,zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności,

predyspozycji, odpowiedzialności oraz uprawnień służących do wykonywania zadań (ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).

5. Ramowy formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

## **Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

### **§ 2**

1. Procedura naboru jest jawna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.,
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie minimum 3 osobowym, łącznie z Przewodniczącym i Sekretarzem Komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wchodzić:
  - Wójt,
  - Sekretarz,
  - Kierownik Działu Kadr,
  - Kierownik referatu, do którego przeprowadzany jest nabór,
  - inne osoby wskazane przez organ prowadzący
5. Każda z osób wymienionych w pkt.4 może upoważnić do udziału w pracach Komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub powinowatym do drugiego stopnia łącznie, kandydata albo pozostaje wobec niego w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie osobowym Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III Etapy naboru**

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

