

Regulamin naboru pracowników w Urzędzie Gminy w Złotowie

§ 1. Regulamin reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotowie zatrudnianych na podstawie art.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)

§ 2. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Konkurencyjność naboru na stanowiska urzędnicze oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 3. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w Urzędzie Gminy w Złotowie, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy w Urzędzie lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na stanowisku nabór, albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4. 1. Oceny kandydata i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja konkursowa, zwaną dalej komisją.

2. Komisję powołuje Zarządzeniem Wójt Gminy Złotów.

3. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje je do publikacji, umieszczając je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Złotowie.

§ 5. 1. Po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów, komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

2. Po ustaleniu listy, komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.

3. Ocena merytoryczna może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 6. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.

2. Za wyłonięego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

§ 7. 1. Po dokonaniu wyboru kandydatów, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.

§ 8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole, o jakim mowa w § 7 ust. 1.