

GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ
w GORZYCACH
44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 13
tel. 32 451 16 89
Regon: 272955231, NIP 647-18-57-447

Załącznik do zarządzenia nr 3/2014
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach
z dnia 2 stycznia 2014 r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

**DO GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ
W GORZYCACH
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Niniejsza procedura opracowana została w oparciu o następujące przepisy prawne:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050),
- ustawa z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 1

W Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji, z wyjątkiem pracowników na stanowiskach obsługi, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.

§ 2

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która:

1. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§ 3

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz:

1. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
2. nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 4

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2, § 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

1. posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich, samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
2. posiada wykształcenie wyższe.

§ 5

W przypadku wakatów na stanowisku urzędniczym opisu stanowiska pracy, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1, oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2, dokonuje pracownik ds. kadrowych.

§ 6

Pracownik ds. kadrowych opracowuje:

- treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3,
- pakiet informacyjny dla kandydatów

i przedstawia do ostatecznej akceptacji Dyrektorowi.

§ 7

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:

- charakterystykę wymagań na stanowisku,
- kwestionariusz personalny kandydata – formularz stanowi załącznik Nr 4.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), zwanym dalej Biuletynem,
 - ogłoszenie na tablicy ogłoszeń GZOF.
2. Termin składania dokumentów wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w sekretariacie GZOF lub przesyłają pocztą na adres Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisku pracy ...”.
4. Aplikacje, które wpłyną do GZOF po określonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.

§ 9

1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora jako Przewodniczący Komisji,
 - pracownik Sekcji, do której przeprowadza się nabór lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora,
 - pracownik ds. kadr jako Sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub zmienić skład Komisji.

§ 10

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem ust. 1.
3. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 11

Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów formalnych i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.

§ 12

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds. kadr upowszechnia w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Pracownik ds. kadr powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14

Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

§ 15

Rozmowy kwalifikacyjne kończą się oceną kandydata. Ocena jest wyrażana w sposób punktowy.

§ 16

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.

§ 17

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Kandydaci występują w kolejności alfabetycznej.
3. Kandydat nie może być obecny na posiedzeniu zespołu podczas przesłuchania innego kandydata.

§ 18

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - podstawowe zagadnienia z zakresu przepisów zawartych w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych oraz o systemie oświaty,
 - znajomość przepisów prawnych z zakresu działania na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy procedura naboru.
2. W przypadku zatrudniania pracownika na stanowisko pracy przy komputerze dopuszcza się możliwość sprawdzenia umiejętności obsługi komputera i wymaganego na danym stanowisku oprogramowania.
3. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje:
 - 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 19

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać pytania w ramach danego zakresu tematycznego, o którym mowa w § 18 ust. 1.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów wpisuje się na formularzu „Karty oceny spełnienia wymagań” stanowiący załącznik Nr 5.

§ 20

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zastawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna”, stanowiący załącznik Nr 6, na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań”.
2. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
3. W przypadku uzyskania największej równej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.

§ 21

1. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 22

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu bądź nie zgłosił się żaden kandydat, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 23

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 24

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończonej procedurze naboru na wolne stanowisko.

§ 25

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 8a i 8b do niniejszej procedury.

§ 26

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji końcowej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie przekazywane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR

mgr Helena Lyp