

Zarządzenie Nr 90/2010
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 02 listopada 2010 r.

w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach samorządu terytorialnego.

Na podstawie art.31, art 33 ust 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz 1591 z późn. zm. / ustawy z dnia 18 grudnia 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. /, ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy / t.j. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach samorządu terytorialnego stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 16/2008 Wójta Gminy Wojciechowice z dnia 31 marca 2008 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III etapy naboru § 3 ust.4 otrzymuje brzmienie:
Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. W Rozdziale IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, skreśla się zapis „Ogłoszenie będzie znajdowało się w PIB oraz na tablicy ogłoszeń przez minimum 14 dni kalendarzowych, wprowadza się zapis o treści: Ogłoszenie będzie się znajdowało na stronie internetowej na PIB oraz na tablicy ogłoszeń do dnia następnego po wyznaczonym terminie składania ofert.
3. Skreśla się Rozdział VII o brzmieniu "Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Wojciechowice

2/.posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o pracę.

3/. motywacji i celów zawodowych kandydata.

Kandydat w czasie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie oceniony przez członków komisji w skali od 0 do 10 punktów.

5. Wybór kandydata, który uzyskał w sumie najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów zostaną im przyznane dodatkowe punkty za dłuższe doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, który powinien zawierać:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór.

b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.

d) uzasadnienie wyboru kandydata.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

9. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

c) Pozostałe osoby dokumenty aplikacyjne będą mogły odebrać osobiście lub zostaną przesłane im pocztą

§3


Rozpoczęcie prac komisji winno nastąpić w dniu 03 listopada 2010 r.

§4

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Andrzej Wójcik