

PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI
w Urzędzie Gminy Lipce Reymontowskie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi jest otwarty.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Stosownie niniejszej procedury nie obejmuje naboru na stanowiska do robót publicznych i interwencyjnych. Zatrudnienie na w/w stanowiska odbywa się po konsultacji z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 2.

Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada Sekretarz Gminy.

Rozdział 2

Nabór pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

I. Elementy postępowania

§ 3.

Procedura naboru obejmuje:

1. ogłoszenie o rekrutacji,
2. wyłonienie kandydatów,
3. ogłoszenie wyniku naboru.

II. Ogłoszenie o rekrutacji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko powinno zawierać:
 - 1) Dane adresowe Urzędu,
 - 2) Określenie stanowiska, na które ogłoszono rekrutację,
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy,
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o naborze wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

III. Przyjmowanie ofert.

§ 5.

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmuje Sekretariat Urzędu w godzinach urzędowania.

IV. Wyłonienie kandydatów.

§ 6.

1. Wójt zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, rozpatruje zgłoszone oferty oraz dokonuje ich analizy.
2. Wójt może zatrudnić kandydata na podstawie analizy złożonych podań, bez konieczności przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
3. Wyboru kandydata dokonuje Wójt Gminy.
4. Wójt może powołać spośród pracowników Urzędu 3 osobową Komisję Rekrutacyjną.
5. Komisja dokonuje analizy ofert i wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

VII. Ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

§ 7.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) Dane adresowe Urzędu,
- 2) Określenie stanowiska,
- 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru, zarówno w przypadku wyboru kandydata jak i gdy takiego wyboru nie dokonano.

3. Informację o wyniku postępowania konkursowego upowszechnia się na tablicy informacyjnej Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia ustalenia wyniku naboru.