

ZARZĄDZENIE Nr 24 /21

WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

z dnia 17 marca 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowiska nie urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski i w jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska (nie urzędnicze) w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr Andrzej Olszewski

RADCA PRAWNY
Marcin Brzdęk

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska nie urzędnicze
w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski.
- 3) Jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć GOPS, GOK, GBP, GZOS, Żłobek Samorządowy

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani każdorazowo informować Wójta Gminy o wolnych miejscach pracy.

§ 3. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 3) dokonywania weryfikacji dokumentów;
- 5) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
- 8) upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko następuje w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 6) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji
- 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą naboru, można składać osobiście lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub do jednostki organizacyjnej.

§ 5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez sprawdzenie:

- 1) wiedzy teoretycznej i praktycznej
- 2) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.



WÓJT
mgr Sławomir Olszewski

