

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w samorządzie terytorialnym następuje na podstawie procedury opisanej w rozdziale 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przepisy tegoż rozdziału opisują sformalizowany tryb wyłaniania kandydatów do pracy w samorządzie.

1. Po zwolnieniu stanowiska urzędniczego ogłoszenie o tym fakcie a także o rozpoczęciu naboru publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej. Jego minimalną treść określa art. 13 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik jednostki powołuje komisję, która przeprowadza procedurę naboru, określając jakie metody i techniki naboru zostaną zastosowane.
3. Po upływie terminu do składania dokumentów komisja podejmuje następujące czynności:
 - 1) dokonuje oceny wymogów formalnych;
 - 2) rozstrzyga nabór;
 - 3) sporządza protokół naboru;
 - 4) ogłasza wyniki naboru przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie;
 - 5) przekazuje listę wyłonionych w procesie naboru kandydatów kierownikowi jednostki.
4. Kierownik jednostki dokonuje ostatecznego wyboru spośród wyłonionych kandydatów i zawiera z tą osobą umowę.

Jak jednak przeprowadzić nabór w sytuacji obowiązującego stanu epidemii i w związku z wprowadzonymi ograniczeniami, nakazami i zakazami?

Należy rozpocząć od tego, że zarówno na czas zagrożenia epidemicznego jak i stanu epidemii ustawodawca nie przewidział żadnych zmian w zakresie przepisów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Stąd wniosek, że należy stosować obowiązujące przepisy, ewentualnie z modyfikacjami wprowadzanymi w zakresie metod i technik naboru, wynikającymi z panującej sytuacji.

Modyfikacje te są dopuszczalne, ponieważ ustawodawca na gruncie ustawy o pracownikach samorządowych nie przesądził, jakie metody i techniki naboru ma stosować komisja prowadząca nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Wymaga jedynie, by informacja o tym znalazła się w protokole naboru. Dlatego też, komisja rozpoczynając procedurę naboru w dobie trwającej epidemii, ma prawo do takiego ukształtowania trybu pracy, który będzie odpowiadał aktualnym uwarunkowaniom epidemicznym i prawnym a jednocześnie pozwoli na przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru.

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby ogłosić nabór, podczas którego potencjalni kandydaci będą składać aplikacje w formie korespondencji tradycyjnej czy też poprzez wrzucenie koperty z wymaganymi dokumentami do skrzynki znajdującej się przy urzędzie albo złożenie osobiście na dzienniku podawczym. Dopuszczalne jest także przeprowadzenie naboru on-line a tym samym ustalenie, że wymagane dokumenty należy przysyłać w formie elektronicznej oraz zobowiązać potencjalnych kandydatów do wypełnienia formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji, jeżeli taki został w urzędzie wprowadzony. Nawet w stanie sprzed epidemii urzędy praktykowały elektroniczne prowadzenie naborów. Stosowane jest także rozwiązanie, które ma wspomóc osoby niemające dostępu do Internetu, polegające na udostępnianiu Internetu na terenie urzędu, tak aby zainteresowani mogli przyjść i złożyć aplikację drogą elektroniczną.

Sama procedura naboru może ograniczać się do wyboru kandydatów na podstawie przesłanych

Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w stanie epidemii

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: wtorek, 05, maj 2020 00:01

Katarzyna Liszka-Michałka

Odśłony: 3494

dokumentów, ale z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, można dopuścić także bezpośrednio przeprowadzanie testów wiedzy czy rozmów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja uzna to za konieczne i jeżeli te formy postępowania nie zostaną zawieszona na czas trwającej epidemii. Jak już zostało wspomniane to od komisji zależy jakie metody naboru zastosuje.

Odnosząc się jeszcze do składania przez potencjalnych kandydatów dokumentów, warto wskazać, że żaden przepis prawa nie wymaga, aby w toku naboru składać oryginały dokumentów. Jest to argument, który dodatkowo przemawia, za prowadzeniem naboru on-line. Pierwszy etap weryfikacyjny polegający na ocenie wniosków pod względem formalnym można bez przeszkód przeprowadzić w oparciu o kopie czy też skany wymaganych dokumentów. Natomiast już na etapie wyboru potencjalnych kandydatów do zatrudnienia, zobowiązać takie osoby do przedłożenia oryginałów do wglądu. I po takiej weryfikacji podjąć decyzję, co do ostatecznego wyboru.