

Zarządzenie nr 70/2011
Wójta Gminy Stepnica
z dnia 27 października 2011 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stepnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz na podstawie art. 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stepnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stepnica.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 8/06 Wójta Gminy Stepnica z dnia 6 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Gminy w Stepnicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
STEPNICA
mgr Andrzej Wygnsowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W STEPNICY

I. Ogólne zasady

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Stepnicy,
2. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Stepnica,
3. Zastępcy Wójta- oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Stepnica,
4. BIP należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stepnicy www.bip.stepnica.pl
5. Wolne stanowisko należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, którego definicja została określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska (*załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*).

§ 4. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego dalsze postępowanie przeprowadza Sekretarz.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt lub jego Zastępca,
- b) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie, lub osoba wskazana przez Wójta,
- c) Sekretarz Gminy.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

4. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie - kandydata, którego dotyczy postępowanie, albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do ich bezstronności. Osoby te składają wniosek o wyłączenie ich z prac Komisji.

IV. Etapy naboru

§ 6. W naborze na wolne stanowisko wyróżnia się następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Niezwłoczne ogłoszenie wyniku naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku publikuje się w BIP oraz zamieszcza się obligatoryjnie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stepnica przez okres nie krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Możliwe jest umieszczanie informacji o naborze na wolne stanowisko dodatkowo w innych miejscach tj. w prasie, w Urzędzie Pracy.
 3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 8. 1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - e) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia prawa jazdy, referencje
 - f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - h) kserokopia książeczki wojskowej w przypadku mężczyzn
 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VII. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

- § 10. 1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Wybór metody należy do Komisji.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

§ 12. 1. Rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

IX. Sporządzenie protokołu

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację dot. liczby ofert spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań formalnych oraz składu komisji,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

X. Informacja o wynikach naboru

§ 16. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikację w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17. 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 § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załącznik nr 4a i 4b do Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w wyniku:

- a) rozwiązania stosunku pracy
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika lub osoby upoważnionej)

Akceptuję do realizacji:

Stepnica, dnia

OPIS WNIOSKOWANEGO STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Komórka organizacyjna

B. KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

3. Doświadczenie zawodowe, staż pracy /konieczne i pożądane/

4. Umiejętności zawodowe w tym znajomość regulacji prawnych:

C. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Inne :

E. ZAKRES CZYNNOŚCI

Stepnica, dnia

Sporządził/a:

**Wójt Gminy Stepnica
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Stepnicy**

1. Stanowisko pracy:
.....

2. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

3. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

c)

4. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokumenty poświadczające wykształcenie,
 - e) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia prawa jazdy,
 - f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - h) kserokopia książeczki wojskowej w przypadku mężczyzn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ... w terminie do dnia... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stepnica.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Stepnica, dnia

.....
(Podpis Wójta)

Stepnica, dnia

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów, w tym:
 - spełniających wymogi formalne.....
 - nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stepnica Nr 70/2011 z dnia 27 października 2011r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stepnica wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wyniki testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STEPNIKA**

.....
nazwa stanowiska pracy

Wójt Gminy Stepnica informuje, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

.....
.....

Stepnica, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STEPNICIA**

.....
nazwa stanowiska pracy

Wójt Gminy Stepnica informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Stepnica, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)