

Zarządzenie Nr ~~126~~/2009
Wójta Gminy Poświętne
z dnia ...~~15.09~~... 2009 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poświętnem”

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

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poświętnem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura dotyczy pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Procedura nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania (z-cy wójta, skarbnika), doradców i asystentów, na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu Gminy oraz w związku z reorganizacją.

§ 2

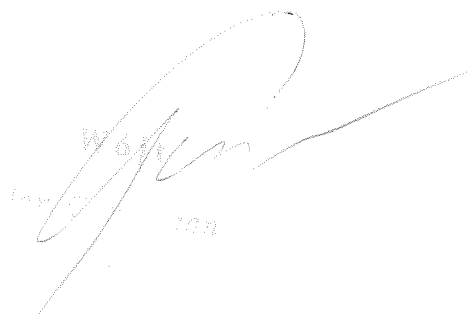
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Poświętne .

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/06 Wójta Gminy Poświętne z dnia 20 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Gminy Poświętne

Załącznik
do Zarządzenia Nr 126/09
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 15.09.2009r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM

§ 1

Cel i zakres obowiązywania

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Zasady naboru określone w Regulaminie stosuje się również do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej.
4. Procedura nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania (z-cy wójta, skarbnika), doradców i asystentów, na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu Gminy oraz w związku z reorganizacją.

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1),
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik Referatu lub Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji wójta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2).
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie celu istnienia stanowiska,
 - 2) podstawowy zakres obowiązków,
 - 3) zasady zastępstwa,
 - 4) wymagania kwalifikacyjne i predyspozycje psychofizyczne kandydata do pracy,
 - 5) koszty zatrudnienia pracownika,
 - 6) inne niezbędne informacje.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje wójt.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) wójt;
 - 2) sekretarz gminy ;
 - 3) kierownik referatu;
 - 4) pracownik wskazany przez wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera m.in.:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie winno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min. 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. ;
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
 - c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli takie są),
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- h) oświadczenie o stanie zdrowia.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się 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 wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 9

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Poświętne, dn.

.....
Sekretarz Gminy/Kier. Referatu

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Referacie/na samodzielnym stanowisku ds.

Wakat powstał w związku m.in. z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstaniem nowej komórki/stanowiska,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarz Gminy/Kier. Referatu)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

Wójt
Jan Cimerman

OPIS STANOWISKA

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Nazwa referatu:

Nazwa stanowiska pracy:

Podległość służbowa :

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1) wykształcenie

2) specjalność (profil)

3) doświadczenie zawodowe

3. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

.....

4. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

.....

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

.....

.....

6. KOSZTY ZATRUDNIENIA:

.....

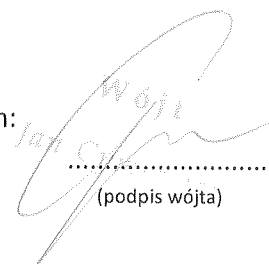
7. INNE NIEZBĘDNE INFORMACJE:

.....

.....

Podpis sekretarza / kierownika referatu

Zatwierdzam:


.....
(podpis wójta)

URZĄD GMINY POŚWIĘTNE
ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie (adres: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia do godz.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (poswietne.bip-e.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Wójt
.....
(podpis wójta)

**LISTA KANDYDATÓW
UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE PROWADZONYM
PRZEZ URZĄD GMINY W POŚWIĘTNEM
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

NA STANOWISKO


.....

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	-
2.	-
3.	-
4.	-
5.	-

.....
(data, podpis sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

WST
Jan Cybulski



PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM
na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy złożono ofert. Wymagania formalne spełniło ofert.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

Protokół sporządził:

.....
 (data, imię i nazwisko sekretarza
 Komisji Rekrutacyjnej)

Zatwierdził:

.....
 Wójt
 Jan
 (podpis wójta)

Podpisy członków Komisji:

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM**

na stanowisko

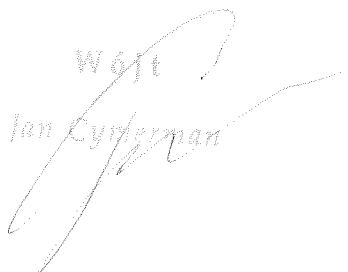
Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Wójt
Jan Cyrjerman



**INFORMACJA O WYNIKACH
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM**

na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Wojciech
Jan Cymeryn