

Secemin dnia 02.02.2011r.

ZARZADZENIE Nr 7/2011

WOJTA GMINY SECEMIN

z dnia 02lutego 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

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

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Secemin- stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze ma zastosowanie również do zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Krzysztofik

REGULAMIN NABRU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SECEMIN
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, kierowników jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Secemin w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania urzędników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników obsługi, stanowisk pomocniczych, doradców i asystentów.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Secemin;
- 2) Wójcie – Wójt Gminy Secemin;
- 3) Komisji – Komisja Rekrutacyjna;
- 4) Ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458).

Rozdział II

Przeprowadzenie naboru

§ 3

1. Nabór pracowników prowadzony jest na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający

kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko jest złożenie do wójta wniosku przez sekretarza o przyjęcie nowego pracownika wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4

1. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy (zał. Nr 2) zawierający:
 - 1) nazwę stanowiska;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 3) cel zatrudnienia;
 - 4) określenie zakresu zadań oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) zakres odpowiedzialności;
 - 6) zakres upoważnień;
 - 7) określenie czy na danym stanowisku pracownik ma dostęp do danych osobowych ze wskazaniem ich rodzaju w zbiorach danych osobowych;
 - 8) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych w tym w szczególności:
 - a) w zakresie wykształcenia,
 - b) w zakresie doświadczenia zawodowego (staż pracy),
 - c) w zakresie uprawnień kwalifikacyjnych,
 - d) w zakresie niezbędnej (koniecznej) wiedzy specjalistycznej,
 - e) w zakresie cech osobowości, którymi w szczególności powinien się charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - f) w zakresie umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku.
 - 9) wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia , nazwiska, stanowiska;
 - 10) datę sporządzenia opisu stanowiska;
 - 11) podpisy i pieczętki kierownika.
2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności przez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.

3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności przez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze:
 - obywatele polscy,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 6

1. Na podstawie zatwierdzonego przez wójta wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowotworzonym stanowisku pracy, sporządza się ogłoszenie o naborze pracownika.
2. Wzór ww. ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji wójta.
4. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez wójta.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ul. Struga 2 do czasu upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 7

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres siedziby Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) termin składania dokumentów;
- 7) określenie miejsca składania dokumentów.

§ 8

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) Życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
 - 3) kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu;
 - 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
 - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie nowego dowodu osobistego;
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
 - 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.).
2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 9

1. Oferty pracy składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje pracownik zatrudniony w sekretariacie.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.
3. Informacja o formie składania dokumentów aplikacyjnych powinna zostać zamieszczona w publikowanym ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji

- b) Sekretarz Komisji
 - c) Członek Komisji
2. Wójt , jeżeli uzna to za uzasadnione , może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje , wiedzę lub doświadczenie , które mogą być przydatne podczas naboru.
 3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby , której dotyczy nabór bądź budzi wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

§ 11

1. Po ogłoszeniu naboru, do czasu upływu terminu do składania ofert, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie , które zostały doręczone do Urzędu po upływie terminu do składania dokumentów , niekompletne nie są rozpatrywane.
3. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą , za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do sekretariatu. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12

1. Po upływie terminu składania ofert, komisja dokonuje otwarcia kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza analizę dokumentów w celu spełnienia przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jest upowszechniana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu do czasu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. końcowa selekcja kandydatów przeprowadzona przez komisję obejmuje:
 - 1) merytoryczną analizę dokumentów;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną;
 - 3) dopuszcza się przeprowadzenie testu pisemnego.
2. Przy ocenie i selekcji kandydatów stosuje się karty oceny kandydatów zawierające kryteria oceny wraz ich znaczeniem (zał. Nr 5).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny poszczególnych kandydatów w karcie oceny kandydata.
5. Każde pytanie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu i rozmowy kwalifikacyjnej może maksymalnie uzyskać 40 punktów.
6. Każde pytanie w teście oceniać od 0 do 1 pkt.
7. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 0 do 2 punktów.

§ 14

1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza, podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór ww. protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Ostateczna decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku nie dokonania wyboru podejmuje wójt.

§ 15

1. Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy informacje o wyniku naboru, zawierającą:
 - 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów którzy przeszli selekcję formalną SA przechowywane przez Referat Spraw Obywatelskich, Organizacyjnych, Oświaty i Zdrowia przez okres 2 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. Pozostali kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.

§ 17

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia pracy.
2. Referat Spraw Obywatelskich, Organizacyjnych, Oświaty i Zdrowia kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest:
 - przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego;
 - przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 18

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 19

Traci moc zarządzenie Nr 8/2009 z dnia 24.04.2009 r. wójta Gminy Secemin w sprawie prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Krzysztofik

(Referat)

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury na wolne
Stanowisko/a/:

.....
w referacie.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę
2. powstania nowego referatu
3. wprowadzenie nowych zadań
4. zwiększenia pracochłonności wykonywanych zadań
5. innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
Proponuję następujący skład komisji:

1.
2.
3.

Dołączam charakterystykę wolnego stanowiska pracy (załącznik nr 2)

.....
/data i podpis/

Decyzja w sprawie rozpoczęcia naboru:.....
.....

ustalenie składu komisji:

1.
2.
3.

.....
/data i podpis Wójta/

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Referat/Stanowisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

.....

Cel:.....

.....

.....

Zadania:.....

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności:.....

.....

.....

.....

Zakres upoważnień:.....

.....

.....

.....

Wymagania niezbędne: (np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenia zawodowe)

.....

.....

.....

Wymagania dodatkowe:.....

.....

.....

.....

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W Urzędzie Gminy Secemin ul. Struga 2
Jednostce Organizacyjnej Gminy Secemin

.....
/nazwa stanowiska/

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a)
- b)
- c)

Oferty składa się w terminie do dnia

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych

Kandydaci będą poinformowani przez Sekretarza tutejszego Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

www.secemin.eobip.pl Biuletyn Informacji Publicznej

Miejsce składania ofert- sekretariat

Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI
FORMALNE

Urząd Gminy, ul. Struga 2
Jednostka organizacyjna Gminy Secemin

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuje, że oferty na ogłoszony nabór przesłało kandydatów.
W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych
stwierdzono, że kandydatów nie spełniło wymogów formalnych.
Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Miejsce zamieszkania w
rozumieniu przepisów kodeksu
cywilnego

.....
data i podpis

.....
 (Referat)

.....
 nazwa stanowiska pracy w Urzędzie/ jednostce organizacyjnej

Proponuję:

Testy	
	Ocena (od 0 do 10)
Rozmowa kwalifikacyjna	
	Ocena (od 0 do 2)

Minimalny wynik z testów warunkujących dopuszczenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych **5pkt.**

Załączniki:
 Zestaw pytań

Zatwierdzam:

.....
 data i podpis Wójta Gminy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY SECEMIN**

JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY SECEMIN

.....
/nazwa stanowiska/

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Po dokonaniu analizy dokumentów oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Uzyskany wynik
1.			
2.			
3.			

Załączniki do protokołu:

- a)
- b)
- c)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

URZĄD GMINY SECEMIN, UL. STRUGA 2
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY SECEMIN

.....
nazwa stanowiska

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub wobec braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

URZĄD GMINY SECEMIN, UL. STRUGA 2
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA GMINY SECEMIN

.....
nazwa stanowiska

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww.
stanowisko zatrudniono:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data, podpis