

ZARZĄDZENIE Nr 110/2008

Wójta Gminy Miejsce Piastowe

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 3a ust. 1 – 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

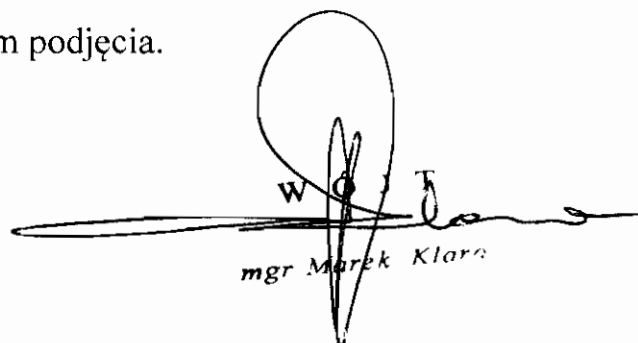
Zasady naboru określone w Regulaminie, o którym mowa w § 1, mają również zastosowanie do naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 41/07 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Marek Klara

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, zwanego dalej Urzędem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi.
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
 - 2) zmiany przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy (opis stanowiska pracy).
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków dla osoby zajmującej to stanowisko.
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują.
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i innych wyznaczników mających wpływ na indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w Urzędzie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy referatów Urzędu,
- 5) pracownik Urzędu zajmujący się sprawami kadrowymi,
- 6) oraz inny pracownik Urzędu, wskazany przez Wójta.

3. Komisja składa się z minimum trzech osób.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, między innymi w prasie, urzędach pracy, itp..

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) pisemne oświadczenie zawierające klauzulę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia / nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna – oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) najwyższe wykształcenie niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) ocena kandydatów prowadzona metodą punktową w skali od 1 do 10, dokonywana jest odrębnie przez każdego członka Komisji po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

§ 10

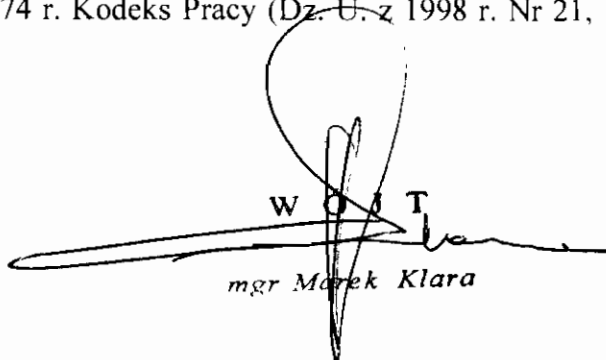
1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (liczby uzyskanych punktów),
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się 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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej trzech miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).


mgr Marek Klara

(Wzór)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) referat:

2) samodzielne stanowisko:

3) symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany profil (specjalność):

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenia zawodowe:

5. Umiejętności zawodowe:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

Opis stanowiska sporządził:

(imię i nazwisko)

Miejsce Piastowe, dnia

Zatwierdził:

(podpis i pieczęć)

(Wzór)

**Wójt Gminy Miejsce Piastowe
ogłasza nabór na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres pracodawcy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) pisemne oświadczenie zawierające klauzulę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, pok. nr 103, ul. Dworska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe w terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - W”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Miejsce Piastowe po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej – <http://bip.miejscapiastowe.pl>.

(Wzór)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej oceny na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Nazwisko i imię – miejsce zamieszkania :

1.

2.

3.

4.

5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

(Wzór)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres pracodawcy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
Do drugiego etapu konkursu zakwalifikowało się

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru, na zasadzie postępowania konkursowego, wybrano
następujących kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Ocena merytoryczna	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

(Wzór)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres pracodawcy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)