

ZARZĄDZENIE Nr 236/09
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 29 października 2009 r.

**w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

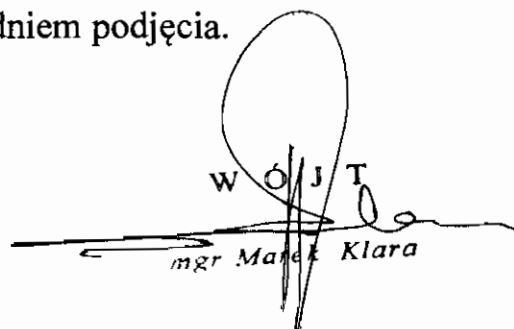
Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze 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 110/2008 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Marek Klara

Regulamin **naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska** **urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, zwanego dalej Urzędem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. 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 powodujących nałożenie nowych kompetencji i zadań;
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (np. przejście na emeryturę, rentę).

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

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

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

§ 3. Nabór obejmuje:

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

§ 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 lub jednostki organizacyjnej Gminy Miejsce Piastowe 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 o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

- 1) list motywacyjny albo podanie o przyjęcie do pracy;
- 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 i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹⁾ (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 albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej – o zastosowanej metodzie decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 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. 6 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 oraz na tablicy informacyjnej 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 2 do Regulaminu.

§ 9. 1. 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. Test może być przeprowadzony w celu ustalenia poziomu wiedzy merytorycznej kandydatów, jeżeli Komisja Rekrutacyjna uzna, iż jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia naboru. Pytania testowe, punktację oraz sposób ustalenia wyniku testu określi Komisja Rekrutacyjna w odrębnym protokole.

3. 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, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (liczby uzyskanych punktów);
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie danego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

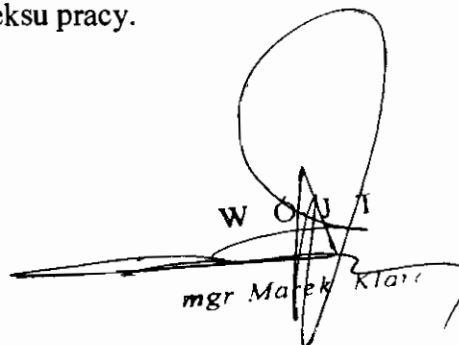
§ 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.



W O J T
mgr Marek Klara

(Wzór)

.....
(nazwa i adres jednostki)

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny albo podanie o przyjęcie do pracy;
- 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 i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹⁾ (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

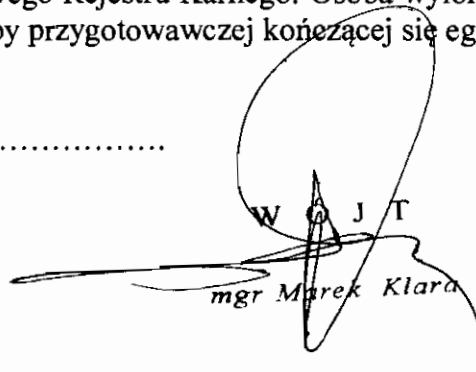
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu, wraz z jego terminem, zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl>.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Miejsce Piastowe,

W O J T
mgr Marek Klara



(Wzór)

Miejsce Piastowe,

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

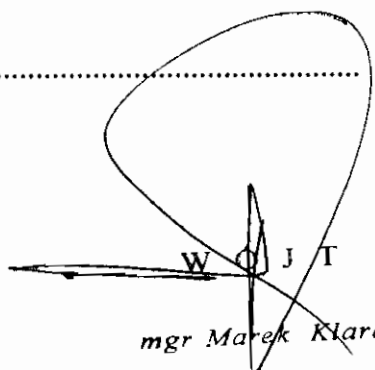
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku formalnej oceny złożonych dokumentów, do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię	–	miejsce zamieszkania :
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna albo test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu
o godz. w

Przewodniczący
Komisji Rekrutacyjnej

.....

mgr Marek Klara

(Wzór)

Miejsce Piastowe,

**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, oferty przesłało osób.
Do drugiego etapu konkursu zakwalifikowało się (liczba ofert spełniających wymagania formalne) osób.

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

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

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wynik oceny merytorycznej złożonych dokumentów	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

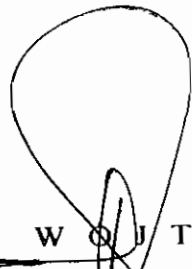
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1).....
2).....
3).....

Podpisy członków Komisji:

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


 W O J T
 mgr Marek Klara

(Wzór)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

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)

W Ó T
mgr Marek Klara

