

„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych”.

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c) doradcy i asystenta,
 - d) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - f) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Kierownik lub Sekretarz (w przypadku samodzielnych stanowisk) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.

3. Opis stanowiska pracy, zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr1 do Regulaminu.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 2

Etapy naboru

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
5. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 – osobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
6. Protokół sporządza Sekretarz Komisji, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w :
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
3. Decyzje o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § pkt. 2 podejmuje kierownik urzędu, określając zasady publikacji ogłoszenia.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego³,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
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.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - a) drogą elektroniczną,
 - b) poza ogłoszeniem.

§ 6

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze 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) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy 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.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo od podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje - przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. 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 liczby uzyskanych punktów,
 - 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.
4. Wzór protokołu stanowisk załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 4a 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

....., dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W

Wakat powstał na skutek:.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki

organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik
do wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

W

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

2. Symbol stanowiska:

3. Referat:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

2. Wymagany profil (specjalność):

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:.....,

5. Predyspozycje osobowościowe:.....,

6. Umiejętności zawodowe:

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego stopnia:

UWAGI DODATKOWE

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do Wójta Gminy Gzy.

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne.....

2. Zadania pomocnicze:

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

....., dnia

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 rok o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm).”

„Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie doręczone w terminie do dnia godz. pod adresem:, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....**”.

(nazwa stanowiska)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gzy.

Wójt Gminy Gzy

Zbigniew Zenon Kołodziejcki

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY GZY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko złożono ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Razem punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził sekretarz komisji

Podpisy członków komisji:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

W URZĘDZIE GMINY GZY

NA STANOWISKO

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY GZY
NA STANOWISKO

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)