

ZARZĄDZENIE Nr 26/07

**Wójta Gminy Gzy
z dnia 16 sierpnia 2007 r.**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
Gzy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.**

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru w Urzędzie Gminy Gzy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gzy,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gzy,
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gzy,
- 6) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gzy i kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Rozdział I

§ 3

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

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.

Rozdział II

Procedura naboru.

§ 4

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. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi 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.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniami 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.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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.
2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:
 - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
3. Decyzję 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 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - a) List motywacyjny,
 - b) Życiorys,
 - c) Kwestionariusz osobowy,
 - d) Kserokopie świadectw pracy,
 - e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f) Oświadczenie kandydata o niekaralności.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Postępowanie sprawdzające

1. Na selekcje końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań,
 - c) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 1. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadają wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, terytorialnego której ubiega się o stanowisko, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna zadając każdemu z kandydatów te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
 5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 6. Ocena odpowiedzi dokumentowana jest przez każdego członka komisji na formularzu ocen.
 7. Wzór formularza oceny kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 12

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązanie stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w art. 3c ustawy z dnia 22

marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości, co do woli kandydata.

§ 13

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie Gminy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (skierowanie wystawia pracodawca).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

WÓJT GMINY GZY
OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisko objęte naborem
 - a)
 - b)
2. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
3. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - d) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Zastrzega się możliwość poprzedzenia umowy o pracę, umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem: Urząd Gminy Gzy, pok. Nr 3, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko
- nazwa stanowiska”

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru.
Wzór listy kandydatów spełniających
wymagania formalne.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

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

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko:
w

TEST KWALIFIKACYJNY

Kandydat na stanowisko z testu kwalifikacyjnego uzyskał
..... punktów, przy maksymalnej liczbie punktów

Nr pytania:

..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:
..... ilość punktów:

UZASADNIENIE:

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

Komisja Rekrutacyjna:

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

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko

w

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydat na stanowisko urzędnicze z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał punktów,
przy maksymalnej liczbie punktów

Uzasadnienie

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

Komisja Rekrutacyjna:

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

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło
..... kandydatów. Wymogi formalne spełniło kandydatów.
Do testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło
kandydatów.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - sekretarz
3. - członek
4. - członek

po dokonaniu selekcji wybrała następujących kandydatów uszeregowanych
według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

Zastosowano następujące metody naboru:

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

Zastosowano następujące techniki naboru:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze,
2. Kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. Wyniki:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził sekretarz komisji

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY GZY
NA STANOWISKO
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru,
na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i.....
zamieszkały/a
(imię i nazwisko)
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY GZY
NA STANOWISKO
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

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

Gzy, dnia

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO PRACY:**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydat otrzymał największą ilość
punktów z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Wykazał się wiedzą
oraz znajomością przepisów obowiązujących na tym stanowisku.

Wójt Gminy Gzy
mgr inż. Zbigniew Zenon Kołodziejski