

Zarządzenie Nr 7/2006
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia 8 marca 2006 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kruszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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 (t.j. 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 w Kruszynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kruszyna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KRUSZYNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Kruszyńce na podstawie:
 - a) mianowania - stanowiska pracy określone w statucie gminy,
 - b) umowy o pracę - z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy przedkłada do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, opracowany w porozumieniu z Kierownikiem właściwego Referatu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub jego Zastępca,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownik właściwego referatu,
 - d) Inne osoby desygnowane przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przebiega wg następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.

3. 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
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - i) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów 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.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 8

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. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcja końcowa może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

3. Projekt pytań testowych oraz szczegółowe zasady przebiegu testu przygotowuje każdorazowo Przewodniczący Komisji, przedkłada je do zaakceptowania Wójtowi Gminy, a następnie przekazuje do zastosowania przez Komisję.
4. Do czasu przeprowadzenia testu treść projektu i zatwierdzonych pytań testowych nie może być udostępniana osobom trzecim.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy i jej problemów,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, o ile zatrudniony będzie na stanowisku, na którym takie zaświadczenie jest wymagane oraz badania lekarskie.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia 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 pkt. 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 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 i załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, w Urzędzie Gminy w Kruszyńcu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy, będą zwracane adresatom listem poleconym lub do rąk własnych.

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1	Stanowisko	
2	Komórka organizacyjna	
3	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	
4	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	
4.2	Nieregularne	
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
5	Wynagrodzenie	
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	
6.2.	Pożądane:	
7.	Praktyka – doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	
7.2	Pożądana	
8	Umiejętności	

8.1	Konieczne	
8.2	Pożądane	
9	Cechy osobowości	
9.1	Konieczne:	
9.2	Pożądane:	

URZĄD GMINY KRUSZYNA
UL. KOŚCIUSZKI 1
42-282 KRUSZYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagane kwalifikacje
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
2. Wymagania dodatkowe
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
4. Wymagane dokumenty
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy Kruszyzna
Ul. Kościuszki 1
42-282 Kruszyzna

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, pokój nr 7, z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia.....

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. (034 320 20 03).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście**”.*

* niepotrzebne skreślić

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kruszyna.com

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
(data , podpis Przewodniczącego Komisji)

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało....., w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

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

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Suma 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:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Kruszyna
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w 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 Kruszyna
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie :

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

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