

Zarządzenie Nr 58/2012
Wójta Gminy Kruszyzna
z dnia 19 listopada 2012 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Kruszyźnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 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. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruszyźnie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2006 Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 8 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruszyźnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. *Jadwiga Zawadzka*

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia

REGUMAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Kruszynie z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
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 to stanowisko,
 - 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 wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Wójta Gminy,
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) Urzędzie Pracy,
 - c) stronie internetowej Urzędu.
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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Kruszynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (*wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu*)
 - d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

- publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne
3. Dokumenty aplikacyjne 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 drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

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 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 oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny

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 30 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

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 Urzędu Gminy w Kruszynie,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

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 i zaświadczenie lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1. zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 5 lub 5a 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 XI

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kruszyna, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w Referacie.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika emeryturę, rentę,
2. powstania nowego stanowiska w schemacie organizacyjnym
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
5. innej sytuacji.

Uzasadnienie

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

.....
Sekreatz Gminy
lub kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik:

1. Opis stanowiska

Załącznik
do wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

URZĄD GMINY W KRUSZYNIE

OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
Miejsce pracy:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: (wydział, referat, zespół) Wydział: • Referat: • Zespół: •	
NAZWA STANOWISKA:	•
Główny cel istnienia stanowiska	•
Odpowiedzialność za personel:	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? Uwaga ! pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie	

Inne zadania:	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	•
UPRAWNIENIA:	•
Zastępstwa w czasie nieobecności:	•
1. Pracownik zastępuje	
2. Pracownika zastępuje	
Kontakty zewnętrzne:	
Kontakty wewnętrzne:	

KWALIFIKACJE

(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)

Kryteria kwalifikacyjne	KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:		
Kierunek:		
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Lex dla Samorządu Terytorialnego lub inny • Elektroniczny obieg dokumentów • inne programy użytkowe 	
Znajomość języków obcych:	Angielski	
	Niemiecki	
	Inny	-

Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> 1-3 lat <input type="checkbox"/> 4 - 6 lat jakie: <ul style="list-style-type: none"> • Ogólna znajomość obsługi komputera • Obsługa interesantów
-------------------------	---

WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)
Znajomość regulacji prawnych	
Unia Europejska	

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

..... podpis pracownika Sekretarz Gminy
Zakres obowiązków sporządził :	
..... Podpis	
Kruszyna, dnia	

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Kruszyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kruszynie

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.kruszyna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy 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.

Komisja w składzie:
(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

1.
2.
3.

Kruszyzna, dnia

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

W Urzędzie Gminy w Kruszyńce przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1) Przewodniczący Komisji:

2) Członkowie

3) j. w.

2. Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki Testu	Wynik Rozmowy	Razem pkt
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 lub rozmowy kwalifikacyjnej

Sporządził:

.....
Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

Kruszyna, dnia

Zatwierdził

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....
Wójt Gminy

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....
Wójt Gminy



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imię rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Oświadczam, że nie / byłam/em zatrudniona/y w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o
pracownikach samorządowych

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składał/a Pan/i egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- d) jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję⁸⁾ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 -4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości tj.....

(miejsce i data)

(podpis pracownika)

8) Właściwe podkreślić