

ZARZĄDZENIE NR 76 /2009
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 2 lipca 2009r

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych

Na podstawie art. 7 pkt. 1 i 3 oraz 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 kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych, zwany dalej „regulaminem naboru”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gniewkowo.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 49/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 6 czerwca 2007 r w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz kierowników gminnych jednostek budżetowych.

Rozdział I

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gniewkowa, w oparciu o informację przekazaną przez Sekretarza lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Informacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 2. 3. Sekretarz lub Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Burmistrzowi Gniewkowa do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe,
- 3) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Gniewkowa powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 3. 1 Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcja kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Gniewkowa, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 3 członków.

3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje komórka organizacyjna zajmująca się sprawami pracowniczymi.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../... na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego w,” przyjmowane są w Biurze Obsługi Klienta. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,

5) oświadczenia:

- a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
- b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) świadectw pracy;
- 2) referencji;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 6. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 7. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8.1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 7 ust.3 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 7 ust.3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§9.1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bazagmin.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 10.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 11.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 12. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 13. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w §11 ust. 3.

3. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.

§ 14.1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 15. Kandydat, o którym mowa w § 13 ust. 1 zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi, „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 16.1. Gdy kandydat, o którym mowa w § 13 ust. 1 nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków przez i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział VI

Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej(www.gniewkowo.bazagmin.pl).

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów, o których mowa w ust. 1 pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ

mgr Adam Rożak

WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Gniewkowo,

Burmistrz Gniewkowa
w miejscu

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów na stanowisko
urzędnicze pracownika samorządowego - w
.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

AKCEPTUJĘ:

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie:
- b) Wymagany profil (specjalność):
- c) Obligatoryjne uprawnienia:
- d) Doświadczenie zawodowe:
- e) Predyspozycje osobowościowe:
- f) Umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

.....
.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....
3. Zadania okresowe:

.....
4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

WZÓR OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE

Gniewkowo,

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr/..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - W adres.....

1. Wymagania niezbędne :
2. Wymagania dodatkowe :
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy*;
 - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
 - 5) **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:
 - 1) referencji;
 - 2) świadectw pracy;
 - 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa
o godzinie

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo (pokój nr 1) lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru nr/..... na stanowisko pracownika samorządowego - W.....” na adres:
.....

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bazagmin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bazagmin.pl

Burmistrz Gniewkowa

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Gniewkowo,

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego
- W

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
...		

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Urzędzie Miejskim Gniewkowo - pokój nr

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Gniewkowo,

Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - W

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji
polegająca na przeprowadzeniu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

LP	Imię i Nazwisko	Adres e-mail	Adres
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Gniewkowo,

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - W

1. W naborze wzięło udział kandydatów. Nadesłano ofert, w tym wymagania formalne
spełniło ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Burmistrza
Gniewkowa z dnia w składzie :

Przewodniczący :

Członek :

Członek :

Członek :

Członek :

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie
postępowania rekrutacyjnego.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....

.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

BURMISTRZ

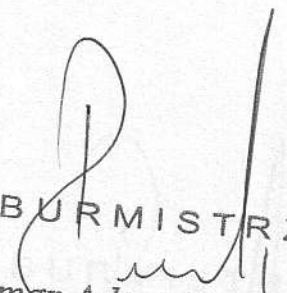
mgr Adam Rószak

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

Podpisy członków komisji :

..... -
..... -
..... -
..... -
..... -

Zatwierdzam :


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Gniewkowo,

Informacja o wyniku naboru nr .../..... na stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - W
adres.....

*Burmistrz Gniewkowa informuje, że w wyniku naboru nr .../.....
wybrany(a) został(a) p. zamieszkały(a) w

*Burmistrz Gniewkowa informuje, że nabór nr .../..... nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

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

Burmistrz Gniewkowa

.....

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak