

Zarządzenie Nr OR-0152/27/2009
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 29 lipca 2009r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodźcu”

na podstawie art.31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodźcu, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 141/2005 Wójta Gminy Grodziec z dnia 12 października 2005 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR-0152/27/2009
Wójta Gminy w Grodźcu
z dnia 29 lipca 2009r.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodźcu.

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy po stwierdzeniu wakującego, wolnego lub tworzonego stanowiska.
2. Kierownik jednostki akceptuje projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (projekt przygotowuje Sekretarz Gminy bądź kierownik referatu).
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- a) wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) sekretarz gminy,
 - c) pracownik zajmujący się sprawami ds. kadrowych, będących jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d) inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wymaganych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
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 poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

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 porozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, do której zostaje dopuszczonych maksymalnie 5 kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

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 przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) posiadaną wiedzę na temat znajomości obsługi komputera,
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - e) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadawania pytań kandydatowi. Za każde pytanie przydziela od 0 – 1 punktów.
5. W przypadku równej ilości punktów otrzymanych przez kandydatów rozstrzygający głos należy do Wójta Gminy.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów .

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów

- oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 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.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

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,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - d) uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienia niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 4 i 4a.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokument aplikacyjny pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak

Załącznik Nr 1

Wójt Gminy Grodziec
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy plus zdjęcie,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zalakowanych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem: Dot. naboru na stanowisko
.....w terminie do dnia
..... .

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Gminy.

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 procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 , poz. 1593 z późn. zm.)***

ZAŁACZNIK NR 2

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Grodziec informuje, 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.		

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze w ww. stanowisko pracy aplikację przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnianych przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) Kopia ogłoszenia o naborze
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) Wyniki testu kwalifikacyjnego

Protokół sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził:

.....

/podpis i pieczęć kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁACZNIK NR 4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Grodziec informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

ZAŁĄCZNIK 4a

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Grodziec informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów).

Uzasadnienie:

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

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

