

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1.

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Regimin oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§2.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Regimin z wyłączeniem:

1. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
2. stanowisk pomocniczych i obsługi,
3. stanowisk, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
4. pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
5. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na
wolne stanowisko urzędnicze**

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku.
2. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych, 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.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) inne osoby powołane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do chwili zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§5.

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 wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.
9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
10. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
11. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Regimin.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - a) w prasie,
 - b) urzędach pracy,
 - c) lokalnym radiu.
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 i 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 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7.

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy” w sekretariacie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze.

- a) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) 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 dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 5. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§8.

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych 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

§9.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej 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, a określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§10.

Na selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

§11.

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) posiadana wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności za 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

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

§12.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- c) informacje o zastosowanych metodach wyboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§13.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru - przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie 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.
4. W uzasadnionych przypadkach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust.3.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§14.

1. Informacje 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 ust 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeśli 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. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.


5. Wzór informacji o wynikach naboru 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 dołącza się 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W O J T

mgr Lech Zduńczyk

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY W REGIMINIE

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Regimin

(pokój nr 6) lub przesłać pocztą w terminie do dnia do godz.

na adres: Urząd Gminy Regimin, 06-461 Regimin w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ” (nie mniej niż 14 dni od opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Regimin oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Regimin.

Wójt Gminy

.....
(imię i nazwisko)

Regimin, dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

Urząd Gminy Regimin

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu
początek o godz. w lokalu

Wójt Gminy

.....
(imię i nazwisko)

Regimin, dnia

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Regimin z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Regimin - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

