WÓJT GMINY
Krzeszów
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia Nr 172/13
Wójta Gminy Krzeszów z dnia 7 czerwca 2013 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzeszów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Urzędzie Gminy Krzeszów, zwanym dalej „Urzędem" jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398 z późn.zm.) na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku :
   1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
   2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
   3) tzw. awansu wewnętrznego,
   4) zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
   5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Krzeszów:
   1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy,
   2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

3. Wniosek , o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Wójtowi Gminy Krzeszów co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go do akceptacji Wójta.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera :
   1) dokładne określenie stanowiska pracy,
   2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
   3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
   5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III
Etapy naboru

§3

Nabór obejmuje;
1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5) postępowanie sprawdzające :

   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowę kwalifikacyjną,

6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Krzeszów.

   W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą, z zastrzeżeniem ust. 4:
   a) Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji,
   b) 2-4 osoby wskazane przez Wójta.

3. Wójt Gminy, jeżeli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze o którym mowa w ust. 2 może uczestniczyć Wójt Gminy Krzeszów. W takich przypadkach Wójt pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§5

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
   2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
   3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w :
   1) prasie,
   2) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
   a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
   b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 10 ust. 2),
   8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
   9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
   10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

   1) list motywacyjny,
   2) życiorys - CV- z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4) świadectwa pracy,
   5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   6) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
   10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w § 10 ust.2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 -10 składają:
   1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
   2) oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienie funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych / Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

   1) drogą elektroniczną,
   2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
Przeprowadzenie konkursu

§7

Konkurs na stanowisko urzędnicze , w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z:

   a) testu kwalifikacyjnego,
   b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

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 jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
   1) test kwalifikacyjny,
   2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.

7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
   1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania , planów rodzinnych.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
   2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
   3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2.
   4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
   6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3 Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
   1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
   2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,

3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§12

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera :

   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata , albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów których mowa w § 10 ust. l. Przepisy § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

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 czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 , poz. 1458 wraz z późn. zm.)

WÓJT

mgr inż. Stanisław Nowakowski

Załączniki:

1) wniosek o zatrudnienie pracownika
2) formularz opisu stanowiska pracy
3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
4) protokół z przeprowadzonego naboru
5) informacja o wyniku naboru - pozytywna
   5a) informacja o wyniku naboru - negatywna.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w.....
Wakat powstał w związku z :

1) przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
2) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
3) zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4) innej sytuacji .....

Proponowany termin zatrudnienia.....
Proponowany sposób zatrudnienia :

1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
2) rekrutacja wewnętrzna .

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika

.....
(data, podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko .....
2. Symbol stanowiska.....
3. Referat .....
4. Samodzielne stanowisko pracy .....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryj ne uprawnienia.....
4. Doświadczenia zawodowe:
   a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

   b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach.....

5. Predyspozycje osobowościowe.....
6. Umiejętności zawodowe .....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego szczebla .....

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne.....
2. Zadania pomocnicze .....
3. Zadania okresowe .....
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku .....
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku .....
   a) administracyjne
   b) finansowe
   c) organizacyjne
   d) kierownicze
   e) personalne
6. Zastępstwo - osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku .....

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny.....
2. Oprogramowanie .....
3. Inne urządzenia.....

Opis stanowiska sporządził:

..... Krzeszów, dnia.....
(podpis i pieczątka)

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia .....

WÓJT GMINY KRZESZÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   a) wykształcenie
   b) staż pracy
   c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
   a)
   b)
   c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   a)
   b)
   c)
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%- jest niższy niż 6%.
(niepotrzebne skreślić)

5. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV),
   c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
   d) świadectwa pracy,
   e) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
   f) dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej,
   g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają oprócz dokumentów wymienionych w pkt od a do i autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego. Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

k) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. l3 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz w § 10 ust. 2 Regulaminu naboru.

7. Dokumenty aplikacyjne(list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. l458 z późn. zm.)" i podpisem oraz

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)" i podpisem.

9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia..... godz .....

na adres Urząd Gminy Krzeszów, 47-418 Krzeszów ul. Rynek 2

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej gminy www.bip.krzeszow.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 015 87 98 352.

11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzeszów oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia.....

12. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Wójt Gminy Krzeszów

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce .....
sporządzony w dniu .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Sekretarz: .....

Członkowie: .....
.....
.....

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko ..... nadesłano ..... ofert w tym ..... ofert spełniających wymagania fomalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
.....
.....
.....

1. **Z kandytami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano .....**

2. **W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:**

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

3. **Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:**

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

4. **Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnych ocen, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.**

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

5. **Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.**

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

6. **Uzasadnienie wyboru:**

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana.....

zamieszkałą/zamieszkałego w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

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

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze w .....

Wójt Gminy Krzeszów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w .....
na stanowisko .....
wybrany/a został Pan/i.....zam .....

Uzasadnienie wyboru:

Krzeszów, dnia

.....
Wójt Gminy Krzeszów

Załącznik Nr 5 a
do Regulaminu naboru

Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze w .....

Wójt Gminy Krzeszów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w ..... na stanowisko ..... nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata :

Krzeszów, dnia

.....
Wójt Gminy Krzeszów