

Zarządzenie Nr 40/09

Wójta Gminy Lniano
z dnia 22 czerwca 2009 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 18 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2004 Wójta Gminy Lniano z dnia 27 lutego 2004 r. w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” określający zasady i tryb zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie w oparciu o kryterium otwartego i konkurencyjnego naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lnianie;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano;
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć definicję „wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego” określoną w art.12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzony jest w drodze otwartego konkursu.

§ 4. Procedura konkursowa składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych;
- 5) selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. Procedura naboru jest jawna.

2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, przez kierownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

3. Wzór zgłoszenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wraz ze zgłoszeniem kierownik referatu przekazuje opis stanowiska, którego nabór dotyczy oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku. Dla pozostałych stanowisk opis stanowiska wraz z zakresem zadań wykonywanych sporządza Sekretarz Gminy.

5. Wzór formularza w sprawie opisu stanowiska pracy określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lniano oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie. Wójt może podjąć decyzję o umieszczeniu ogłoszenia także w innych miejscach, np. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy, w siedzibie innych urzędów administracji publicznej, itp.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko w formie pisemnej i tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;

7) oświadczenia kandydata potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;

8) inne dokumenty, wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Na żądanie członków Komisji Rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Gminy Lniano. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem wspomnianej zasady, określa każdorazowo Wójt, wskazując w ogłoszeniu o naborze datę zakończenia przyjmowania dokumentów.

5. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Lnianie.

§ 8. 1. Analizy złożonych dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi minimum trzy osoby, w tym:

1) Sekretarz Gminy;

2) pracownik ds. kadrowych;

3) inni pracownicy wskazani przez Wójta, którzy posiadają odpowiednią wiedzę merytoryczną do przeprowadzenia właściwej oceny kandydatów.

3. Członkiem komisji konkursowej nie może być pracownik urzędu, pozostający z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, Wójt powołuje w skład komisji rekrutacyjnej innego pracownika.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza protokoły.

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

§ 9. 1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 4, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów, oceniając je pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. Ocenę tę przeprowadza się w terminie 7 dni od ostatniego dnia składania ofert.

2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna selekcja kandydatów, w wyniku której komisja wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej.

3. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru otrzymują pisemne zawiadomienia o tym fakcie i o terminie przeprowadzenia selekcji końcowej.

4. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru otrzymują pisemną informację o przyczynach odrzucenia ich ofert.

§ 10. 1. Na selekcję końcową kandydatów składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Wyboru ostatecznej formy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na obsadzonym stanowisku urzędniczym.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata do wykonywania pracy na obsadzonym stanowisku urzędniczym.

4. Zasady i tryb oraz sposób oceniania ustala Komisja Rekrutacyjna przed przystąpieniem do drugiego etapu naboru.

5. Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, 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, o którym mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 12. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonej procedurze naboru upowszechnia się informację o wyniku naboru przez opublikowanie jej w BIP Gminy Lniano oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 określają załączniki Nr 5 i 6 do zarządzenia.

§ 13. 1. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

2. Wzór ogłoszenia o obsadzeniu wolnego stanowiska urzędniczego w trybie określonym w ust. 1 stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odsyłane są lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym „Regulaminie” zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 4.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 14/06 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie”.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Wzór zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

.....
(Nazwa referatu)

Lniano,

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w Referacie

Wakat powstał w wyniku:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę , rentę,
- 5) powstania nowego stanowiska,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) innej sytuacji.

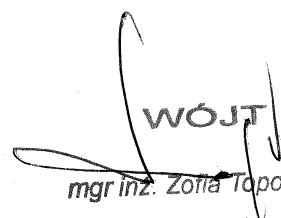
Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W LNIANIE.**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska

B. WYMOGI 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 WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku oraz przedmiot i zakres odpowiedzialności:

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

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie:

.....

.....

.....

2. Środki łączności:

.....

.....

3. Inne urządzenia:

.....

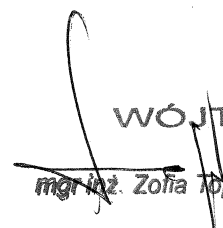
.....

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY (uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych, itp.)

.....

.....

.....


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Lniano

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

ds.

Miejsce wykonywania pracy:

Wymiar czasu pracy:

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

-

-

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne na stanowisku pracy:

a) wymagania niezbędne:

-

-

b) wymagania dodatkowe:

-

-

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenia kandydata potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu 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.),
- inne.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lniano, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko**” w terminie **do dnia** r. **do godz.** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

WÓJT
mgr inż. Zofia Gopolińska

***Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko
urzędnicze w urzędzie***

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
..... w Urzędzie Gminy w Lnianie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne dostarczyło kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lniano Nr z dniawybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
5.				
5.				

4. Zastosowano następujące kryteria naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

- 2 -

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu kwalifikacyjnego.

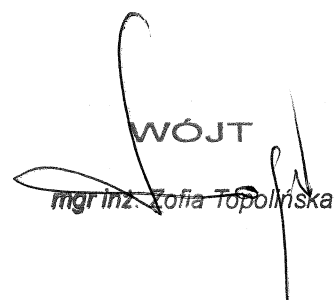
Data i podpisy członków Komisji

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

Zatwierdził:

.....

(Data i podpis Wójta)


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

przeprowadzonego w Urzędzie Gminy w Lnianie na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i

.....
(Imię i nazwisko)

zamieszkały/a w:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Wójta)

WÓJT.
mgr inż. *Xenia Topolińska*

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

przeprowadzonego w Urzędzie Gminy w Lnianie na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Wójta)

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Wzór ogłoszenia o obsadzeniu wolnego stanowiska urzędniczego

**OGŁOSZENIE O OBSADZENIU WOLNEGO
STANOWISKA URZĘDNICZEGO
w Urzędzie Gminy w Lnianie**

Informuję, że w związku z ustaniem stosunku pracy przed upływem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko dokonano ponownego obsadzenia tego stanowiska w trybie § 13 ust. 1 Zarządzenia Nr .../09 Wójta Gminy Lniano z dnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie”.

Na ww. stanowisko został/a zatrudniony/a Pan/i

.....
(Imię i nazwisko)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Wójta)

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolńska