

ZARZĄDZENIE NR 14 /2014

WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 20 marca 2014 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Złota oraz w pozostałych gminnych jednostkach i zakładach budżetowych

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594;1318 z późn. zmianami) i w związku z art.11 ustawy z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Złota oraz w pozostałych gminnych jednostkach i zakładach budżetowych – stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2007 z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Złota oraz w pozostałych gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
mgr Tomasz Sulek

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ZŁOTA I GMINNYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Złota oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1.1 Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Złota, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakuującym stanowisku (zał. nr 1 do regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska (zał. nr 2 do regulaminu), na które odbędzie się nabór.

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

- a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zająć,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Inne osoby – pracownicy urzędu wskazane przez Wójta Gminy.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

- §3.1 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (zał.nr 3 do regulaminu).
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. (zał.nr 4 do regulaminu).
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze. (zał.nr 5 do regulaminu).
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru (zał.nr 6 lub 7 do regulaminu).

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- §4.1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Złota.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, 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,
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów

- §5.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty 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,
3. Dokumenty 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 ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§6.1 Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

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 określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§8.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele i ambicje 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 IX

Ogłoszenie wyników

§9.1Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w końcowej klasyfikacji uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§10.1Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2.Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wyniku naboru

§11.1 Informację o wyniku 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 urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3.Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 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.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami

§12.1 Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty złożone przez pozostałe osoby będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§13. Regulamin niniejszy stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim nie narusza on trybu naboru określonego w odrębnych przepisach.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Złota dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w
Referacie (dziale)

Wakat powstał w wyniku (właściwe podkreślić):

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji i w związku z tym stało się koniecznym utworzenie nowego stanowiska,
- e) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- f) urlopu wychowawczego pracownika,
- g) urlopu bezpłatnego pracownika,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności.

Wzór formularza opisującego stanowisko pracy w urzędzie

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

**4. Doświadczenie zawodowe
konieczna:**

pożądana:

5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe i wiedza specjalistyczna

**7. Obsługa – komputery, programy komputerowe ,maszyny , narzędzia , urządzenia:
praca wymaga:**

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

UWAGI DODATKOWE

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

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 I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakłócenia działalności
5. Ocena realizacji zadań
Podmiot dokonujący oceny :

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
pracownik ponosi odpowiedzialność:
2. zakres uprawnień:

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

.....
.....

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)

2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)

4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (jednostki), lub pocztą na adres urzędu (jednostki) w terminie do dnia Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Złota (<http://www.gminazlota.pl/bip>) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Złotej oraz na tablicy jednostki budżetowej gminy, zakładu budżetowego gminy w przypadku ogłaszania naboru do pracy w jednostce czy zakładzie budżetowym 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 procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*.

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, 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		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE (JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ, ZAKŁADZIE
BUDŻETOWYM GMINY)**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem
nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu i/lub (sprawdzianu praktycznego)	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

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

5. Uzasadnienie wyboru:
.....

6. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził

.....
(Podpis i pieczęć kierownika
jednostki lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:
.....
.....

Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

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

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/ła wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Wzór oświadczenia

....., dn.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

pracownik

(imię i nazwisko)

.....
(nazwa referatu / komórki równorzędnej, działu)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) opis stanowiska pracy,
- b) zakres czynności,
- c) regulamin pracy,
- d) regulamin organizacyjny,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie urzędu (jednostki, zakładu).

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)