

WÓJT GMINY
OPATOWIEC

Zarządzenie nr¹⁴⁵...../2011
Wójta Gminy Opatowiec
z dnia ^{29 listopada}.....2011 roku.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Opatowiec.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w zw. z art. 11 ust. 1 oraz na podstawie art. 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

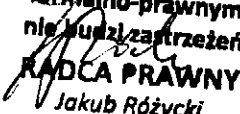
Traci moc Zarządzenie Nr 1A/2006 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 30 stycznia 2006 roku w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opatowcu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Opatowiec


Sławomir Kowalczyk

Pod względem
formalno-prawnym
nie musi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY
Jakub Różycki
KL-K-886

załącznik do Zarządzenia nr 145/2011
z dnia 29 listopada 2011 r.
Wójta Gminy Opatowiec

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Opatowiec

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Definicja „wolnego stanowiska pracy”, umożliwiająca w pierwszej kolejności zagospodarowanie własnych kadr Urzędu jest zawarta w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego /umowa na zastępstwo/.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1
4. Kierownik jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, 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.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Postępowanie przeprowadza Sekretarz Gminy.
7. Formularz opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2



Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt, lub jego zastępca,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
 - c) Sekretarz Gminy, lub osoba przez niego upoważniona będący jednocześnie sekretarzem komisji.

Przy naborze na stanowisko kierownicze w komisji może uczestniczyć /decyzja Wójta/ specjalista z danej dziedziny, osoba spoza Urzędu Gminy.

2. Zmiany w składzie Komisji ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
5. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, którego dotyczy postępowanie, albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do ich bezstronności. Osoby te składają wniosek o wyłączenie ich z prac Komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Niezwłoczne ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym:
 - 1/ publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu /BIP/
 - 2/ zamieszcza się obligatoryjnie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres nie krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
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, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym).
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

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 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 VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test i rozmowa kwalifikacyjna,Wybór metody należy do Komisji.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową (ogółem 100 pkt). Uzyskanie mniej niż 50 pkt dyskwalifikuje z dalszego etapu rekrutacji.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100. Suma punktów jest dzielona przez liczbę członków komisji.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę



- punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji 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 dot. liczby ofert spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań formalnych oraz składu komisji
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. 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 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załącznik nr 5a i 5b do Regulaminu.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone 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, w tym przez okres 1 roku u Sekretarza Gminy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być na życzenie odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY

[Podpis]
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w wyniku:

- a) rozwiązania stosunku pracy
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności



FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

1. Komórka organizacyjna

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

2. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

3. Predyspozycje osobowościowe

4. Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

D. OPIEKUN DLA NOWOZATRUDNIONEGO

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

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



E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

F. ZAKRES CZYNNOŚCI

.....

.....

.....



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
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres:
w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowiskow terminie do dnia.....
.....(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec) oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie 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 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).*

.....
data



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY OPATOWIEC

.....
nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji) kandydatów, w tym:

- spełniających wymogi formalne.....
- nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

1. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

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

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wyniki testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
<i>1.</i>				
<i>2.</i>				
<i>3.</i>				
<i>4.</i>				
<i>5.</i>				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

2. Uzasadnienie wyboru:

.....

3. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów od nr. 2-4 (dokumenty kandydata nr 1 przekazano do dz. kadr),
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

(podpis sekretarza Komisji)

(podpis i pieczęć dyrektora urzędu)



URZĄD GMINY OPATOWIEC
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)



URZĄD GMINY OPATOWIEC
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

.....
.....

Miejscowość zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

