

Zarządzenie Nr 20
Wójta Gminy Świątki
z dnia 1 czerwca 2016 roku

w sprawie przyjęcia **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 27 Wójta Gminy Świątki z dnia 20 listopada 2009 roku w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH



Świątki, dn. 01 czerwca 2016 roku

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Świątkach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wolnym stanowisku, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
3. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru oraz projekt opisu na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje i przedkłada do akceptacji Wójta, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2 i 3, zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska oraz komórki organizacyjnej;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań niezbędnych, jak i dodatkowych zgodnych z opisem stanowiska w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) opis warunków pracy na danym stanowisku w zakresie miejsca pracy, jak i stanowiska pracy;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu wolnego stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Formularz opisu wolnego stanowiska pracy stanowi załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) inne wyznaczone przez Wójta osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Świątkach.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. I etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. II etap – selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, w zależności od decyzji Przewodniczącego Komisji.
5. Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych, jak i dodatkowych związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) podanie informacji o warunkach pracy na danym stanowisku, w zakresie miejsca pracy, jak i stanowiska pracy,
 - 7) podanie informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) inne niezbędne informacje dodatkowe.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Przykład ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Świątkach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV - życiorys,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

I Etap.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru.

§ 7

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

II Etap:

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Test kwalifikacyjny:
- 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział IX

Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 9

- 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 2. Kandydatów komisja wybiera w wyniku głosowanie jawnego.
- 3. Każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem.
- 4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 4.
- 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 3) liczbę kandydatów/nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) wskazanie kandydata do zatrudnienia,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Świątkach oraz publikuje 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,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu. Przepis § 9 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki **Nr 5 i Nr 5a** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Świątki, dnia

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w Referacie

Urzędu Gminy w Świątkach.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
11-008 ŚWIĄTKI, ŚWIĄTKI 87**

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko:.....

Referat:.....

WYMAGANIA ZGODNE Z OPISEM STANOWISKA:

1. Niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2. Dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....

.....

.....

.....

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1. Dotyczące miejsca pracy:
- 2. Dotyczące stanowiska pracy:

URZĄD GMINY W ŚWIĄTKACH

Świątki 87, 11-008 Świątki

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska:

2. Wymagania:

1) niezbędne:

a)

b)

c)

d)

2) dodatkowe:

a)

b)

c)

d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

3)

4)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy:

2) stanowisko pracy:

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;¹.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV) ²;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne³;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 10) inne dokumenty.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

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

Wójt Gminy Świątki
/-/ Sławomir Kowalczyk

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. 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 dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

PROTOKÓŁ
Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. W Urzędzie Gminy w Świątkach przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w
2. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko —
w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne —
4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego naboru –
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – -
- 2) Sekretarz Komisji – -
- 3) Członkowie Komisji – -
– -

Świętki, dnia.

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

INFORMACJA
O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska) w
(nazwa komórki organizacyjnej) Urzędu Gminy w Świątkach, 11-008 Świątki, Świątki 87 na w/w
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a

Uzasadnienie:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA
O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska) w
(nazwa komórki organizacyjnej) Urzędu Gminy w Świątkach, 11-008 Świątki, Świątki 87 nie
została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/