Regulamin

Naboru na wolne

stanowiska urzędnicze

w Urzędzie Gminy

w Świątkach

Zarządzenie Nr 27/2009
Wójta Gminy Świątki
z dnia 20 listopada 2009 roku

w sprawie: regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 Wójta Gminy Świątki z dnia 3 marca 2008 roku . w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach".

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Sypiański

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 27/ 2009
Wójta Gminy Świątki
z dnia 20.11.2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE 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, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach 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 Świątki, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana, przez Kierownika referatu, w którym wystąpił wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
4) określenie odpowiedzialności;
5) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;

5. Zatwierdzenie 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 odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na określone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przedłożenie jego Wójtowi Gminy do zatwierdzenia;
7. Podjęcie przez Wójta Gminy decyzji o zatrudnieniu;
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru;

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
2) określenie stanowiska urzędniczego;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
5) wskazanie wymaganych dokumentów;
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
7) informację czy na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przys³uguje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

3.Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP;

4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kserokopie świadectw pracy;
4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy;
7) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru i zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku pracy na który ogłaszany jest nabór;

3. Dokumenty aplikacyjne 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 aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym [Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.]).

5. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Urzędu Gminy w Świątkach, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 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 og³oszeniu.

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

5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7. 1. Selekcja końcowa Kandydatów polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy w Świątkach
3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera Kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów rozmowy kwalifikacyjnej, a tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

6. Kandydat może zostać zakwalifikowany jeżeli uzyskał co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9.1.Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia 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 danego wyboru,
5) skład Komisji przeprowadzającej nabór,

3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Wójtowi Gminy protokół naboru, do zaakceptowania.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta Gminy przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:

1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,

2) odbycia przeszkolenia BHP,

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, a w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów informację stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Informacja, stanowiąca załącznik nr 4, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu Gminy,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu jego przepisów kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 11. 1.W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział XI

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.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 13. Integralną częścią Regulaminu są załączniki :
Załącznik Nr 1 – Formularz opisu wolnego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Świątkach;
Załącznik Nr 2 – Wzór ogłoszenia o naborze;
Załącznik Nr 3 – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatur na stanowisko pracy;
Załącznik Nr 4, 5 – Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko Urzędnicze;

WÓJT
mgr inż. Janusz Sypiański

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚWIĄTKACH

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE (proszę o uszczegółowienie, które ze wskazanych wymogów są niezbędne a które są dodatkowe)

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

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

4b. Doświadczenie w pracy w urzędach w tym na podobnych stanowiskach

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

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

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

3. Szczegółowe prawa i obowiązki

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

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

F. WSPÓŁPRACA

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

Pieczęć i podpis

.....

Wójta lub Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE
URZĘDZIE GMINY

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:
a) jest obywatelem polskim lub wpisać informację, że na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
b)
c)
2. Wymagania dodatkowe:
a)
b)
c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a)
b)
4. Informacje dodatkowe:
a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
b) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. *o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)* oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych *(Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*"
j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
Uwaga *dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, f, h należy podpisać własnoręcznym podpisem*
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko....." należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świątkach na adres Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki (**nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP),** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Świątkach
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPOROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne.....
(ilość ofert) *(ilość ofert)*

2. Nabór przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Nr ...../.....
Wójta Gminy Świątki w składzie:
1) ..... - Przewodniczący Komisji
2) ..... - Członek Komisji
3) ..... - Członek Komisji

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
Lp. Imię i nazwisko miejsce zamieszkania .....
Wyniki rozmowy ; .....
Punktacja razem .....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) .....
a) ogłoszono w BIP Urzędu Gminy w Świątkach
b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach
c) .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:
1) kopia ogłoszenia o naborze;
2) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej;
3) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowani się do dalszego etapu;
4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;

Protokół sporządził:
.....

Podpisy Członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Zatwierdził:
.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Świątki informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki do zatrudnienia na stanowisku .....
.....
wybrany/a został/a Pan/Pani.....
zam. .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy)