

Zarządzenie Nr 18/2009
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 26 maja 2009 roku

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

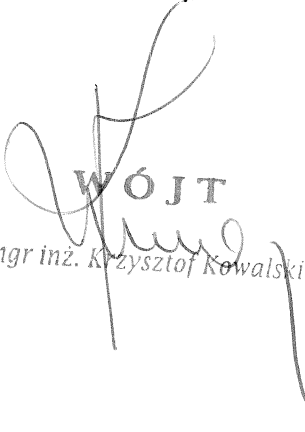
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2007 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 25 czerwca 2007 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, który jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk doradców i asystentów,
 - b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, zmianami miejsca świadczenia pracy pracowników (tzw. przeniesieniami).
 - d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, i przypadków losowych).

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

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku Kierownika Referatu (bądź Sekretarza w przypadku samodzielnych stanowisk pracy) o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Kierownik Referatu lub Sekretarz w przypadku samodzielnych stanowisk pracy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawierający:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek w składzie:
 - a) kierownik referatu, do którego przeprowadzany jest nabór,
 - b) sekretarz gminy,
 - c) pracownik kadr (będący jednocześnie sekretarzem komisji),
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.
3. Komisja działa w pełnym składzie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy z zastrzeżeniem ust 4.
4. W razie nieobecności jednego z członków komisji w toku przeprowadzenia czynności postępowania konkursowego Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie, w której prowadzony jest nabór. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Dokonanie oceny ofert złożonych w toku naboru kandydatów na podstawie:
 - a) złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w określonym w ogłoszeniu terminie. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w formie pisemnej w wersji papierowej.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu, dokonanie ocen złożonych ofert.

3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata,
 - b) posiadanej wiedzy n/t zadań wykonywanych na stanowisku pracy objętym naborem,
 - c) doświadczenia dotychczasowego,
 - d) celów zawodowych.
4. Każdy z członków komisji, po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny oferty złożonej przez kandydata oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przydzielając każdemu z kandydatów punkty według następujących zasad:
 - a) od 0-10 punktów za posiadane wykształcenie,
 - 0 punktów za brak wykształcenia niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 1 punkt za posiadanie wykształcenia średniego niezbędnego,
 - 2 punkty za posiadanie wykształcenia średniego preferowanego,
 - 3 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia niezbędnego,
 - 4 punkty za posiadanie wykształcenia wyższego I stopnia preferowanego,
 - 5 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia niezbędnego,
 - 6 punktów za posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia preferowanego,
 - dodatkowo można przyznać od 0-4 punktów za kursy, szkolenia,
 - b) od 0-4 punktów ocena za posiadane i udokumentowane doświadczenie zawodowe uprawniające do stwierdzenia, iż kandydat ten w sposób należyty będzie wykonywał obowiązki na stanowisku objętym naborem,
 - c) od 0-10 punktów ocena rozmowy kwalifikacyjnej kandydata pod kątem przydatności do pracy na stanowisku objętego naborem,
 - d) od 0-4 punktów za spełnienie ewentualnych innych wyznaczników określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji, a w razie jego nieobecności inny członek komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
3. Komisja rekrutacyjna przedstawia Wójtowi protokół z posiedzenia komisji.
4. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku oraz inne dokumenty, niezbędne do zajmowania danego stanowiska.

Informacja o wynikach naboru.

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
3. Uzasadnienie dokonanej decyzji albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kowalski

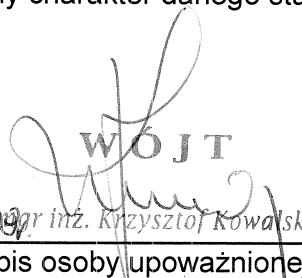
WZÓR

Załącznik Nr 1
do regulaminu naboru (...)
stanowiącego Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2009
Wójta Gminy Gołymin- Ośrodek
z dnia 26.05.2009r.

Zgodnie z zapisem § 2 ust 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przedkładam do akceptacji Wójta projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

1. referat.....
2. określenie stanowiska
3. wykształcenie (typ szkoły):
 - a) niezbędne:
 - b) preferowane:
4. wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:
 - a) niezbędne:
 - b) dodatkowe
5. zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
6. wymagane dokumenty:
7. ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.


WÓJT
26.05.2009r inż. Krzysztof Kowalski
data i podpis osoby upoważnionej

* Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

WZÓR

Załącznik Nr 2
do regulaminu naboru (...) stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Wójta Gminy Gołymín-Ośrodek z dnia 26.05.2009r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek ogłasza nabór
na
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

-
-
-

b) dodatkowe:

-
-
-

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

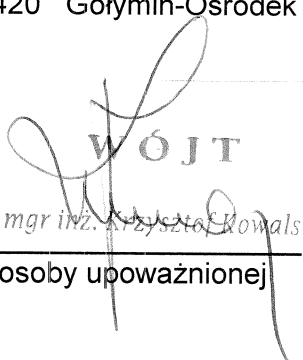
3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys - curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.)
- e) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek,
- f) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub curriculum vitae, 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) oraz ustawą z 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458)

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek.

5. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gołymiu-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymiu-Ośrodek oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.


WÓJT
26.05.2009. mgr inż. Krzysztof Kowalski
data i podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

na stanowisko:

(określenie stanowiska)
w Gminie Gołymin-Ośrodek

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oferty pracy złożyło kandydatów.
2. Komisja dokonała oceny ofert w postępowaniu o naborze. Poniżej wskazuje nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów szeregując ich usytuowanie na liście według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 2) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 3) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 4) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - 5) Imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
3. W postępowaniu na w/w stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniało wymagania formalne.
4. W postępowaniu na w/w stanowisko zastosowano metody i techniki naboru określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze *Załącznik do Zarządzenia Nr /2009 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia*

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Nabór na w/w stanowisko przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.

WOJTA
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Kowalski