

ZARZĄDZENIE NR 87 /11

Wójta Gminy Jaśliska
z dnia 7 listopada 2011 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaśliska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaśliska obowiązujący w Urzędzie Gminy Jaśliska jak załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 27/10 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaśliska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2011 roku.

WÓJT
Ignacy Lorenc
Ignacy Lorenc

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujący
w Urzędzie Gminy Jaślicka

§ 1.

Ilekoć w regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Jaślicka,
- 2) urządzie - oznacza to Urząd Gminy Jaślicka,
- 3) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Jaślicka lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jaślicka
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458),
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jaślicka,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta
- 8) biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) tablicy informacyjnej - należy przez to rozumieć tablice informacyjne Urzędu.

§ 2.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie .
2. Otwartość naboru na stanowiska urzędnicze w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 3

1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje komisja powołana przez kierownika Urzędu.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - a) kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) inne osoby wyznaczone przez kierownika Urzędu.

§ 4.

1. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje je do publikacji w trybie przewidzianym w art.13 ustawy.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po publikacji ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

§ 5.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. Po ustaleniu listy, o której mowa w ust.1 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzona w oparciu o różne metody i techniki naboru np. rozmowa ustna , test pisemny
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja przystępuje do podsumowania naboru, wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru i przedstawia tą kandydaturę kierownikowi Urzędu do zatrudnienia.

§ 6.

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, który musi zawierać elementy wskazane w art.14 ustawy.
2. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu komisja upowszechnia informację o wyniku (treść informacji i termin jej opublikowania określa ustawa w art. 15).

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w trakcie rekrutacji, a następnie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.

.....
stanowisko

Jaślicka, dnia :

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

*(data, podpis i pieczęć
Wójta lub osoby upoważnionej)*

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ

Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jaślika
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór
 - 1) - przewodniczący
 - 2) - członek
 - 3) - członek
 - 4) - członek
4. Liczba nadesłanych ofert:
W tym spełniających wymagania formalne:
5. Zastosowane techniki i metody naboru:.....
6. Lista najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru :
Kandydaci spełniają wymagania określone w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w/w kandydatów zaproszono na rozmowy kwalifikacyjne w dniu W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych do zatrudnienia komisja proponuje Pana/Panią.....

Podpisy członków Komisji ;

1.
2.
3.
4.

**INFORMACJA
WÓJTA GMINY JAŚLIKA**

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Stanowisko urzędnicze:

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany(a) został(a):

Pan(i).....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

.....
.....

Wójt Gminy Jaślika