

Zarządzenie Nr 24/16
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r poz. 446) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wojciech Mojkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/16
Wójta Gminy Kobylin-Borzymy
z dnia 29 kwietnia 2016 roku

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOBYLIN-BORZYMY

Rozdział I

Zakres Regulaminu

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylin-Borzymy,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylin-Borzymy,
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć również Sekretarza Gminy w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) członku Komisji – należy przez to rozumieć również Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji,
- 7) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ilekoć używa się w niniejszym Regulaminie określenia „kierownik komórki organizacyjnej” rozumie się przez to również Sekretarza Gminy w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej,

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana – o ile jest to możliwe - z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przedłożenia Wójtowi projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracownicze, celem uzyskania akceptacji jego treści.
4. Ostateczną treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Wójt.
5. Zatwierdzenie ogłoszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt powołuje komisję.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) Sekretarz Gminy, lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) Ewentualne inne osoby wskazane w zarządzeniu przez Wójta,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 2) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych i dodatkowych),
- 3) selekcji kandydatów która składać się może z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) innej formy sprawdzania umiejętności i predyspozycji kandydata, m.in. praktyczne sprawdzenie obsługi komputera.
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1.

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) kserokopia dowodu osobistego,
 - f) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji
 - g) dokument poświadczający wykształcenie /kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach/,
 - h) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./,
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - j) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje)
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja przystępuje do analizy formalnej.
2. Po dokonaniu analizy dokumentów komisja sporządza zestawienie kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VII

Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
2. Komisja przygotowując test decyduje o ilości pytań i skali jego trudności, w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku.
3. Za każdą dobrą odpowiedź w teście przyznaje się 1 punkt.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 kandydatów z najwyższą liczbą punktów,
5. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez większą liczbę Kandydatów jak określona w ust 4. Zaproszony zostanie również każdy następny Kandydat, który uzyskał taką samą ilość punktów jak Kandydat, który na podstawie liczby otrzymanych punktów zostanie zakwalifikowany jako piąty
6. Po podliczeniu punktów z testu komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach umieszczając wyniki na stronie BIP Urzędu.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli między innymi 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) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.
2. W przypadku równej liczby punktów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - f) podpisy członków komisji
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

Rozdział IX

Informacje o wynikach naboru

§ 13

1. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
 4. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez osobę wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko lub w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 .

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi, inne postanowienia

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe i wstępne badania lekarskie.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- g) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia

pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej /więcej niż 6%.

\Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, z dopiskiem Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.kobylinborzomy.biuletyn.net / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

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 dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późniejszymi zmianami)”.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY KOBYLIN-BORZYMY

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość) kandydatów, w tym (ilość) kandydatów spełniło wymagania formalne.

2. Skład Komisji rekrutacyjnej:

.....

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

4. Po przeprowadzeniu procesu naboru, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Kobylin-Borzymy Nr 24/16, z dnia 29 kwietnia 2016 r. , ustalono listę najlepszych kandydatów (max. 5) uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Inna forma sprawdzenia
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) wyniki testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził

.....

Podpis i pieczęć Wójta Gminy

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY KOBYLIN-BORZYMY
UL. GŁÓWNA 11,
18-204 KOBYLIN-BORZYMY

.....
nazwa urzędniczego stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

