

Z a r z ą d z e n i e Nr 3/2007
Wójtą Gminy Niechlów
z dnia 19 lutego 2007 roku

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Niechlowie.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)

z a r z ą d z a m, co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Niechlowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Niechlów
[Podpis]
[Pieczęć]

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NIECHŁOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa obowiązujący w Urzędzie Gminy w Niechłowie sposób wyłaniania kandydatów na stanowiska urzędnicze i ich zatrudniania.

§ 2.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Niechłowie dotyczy stanowisk pracy, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę i mianowania.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechłów,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Niechłowie
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Niechłów,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Niechłów,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Niechłowie.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba przyjęcia nowego pracownika.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 wystąpić może również Sekretarz.

§ 5.

Wniosek, o którym mowa w § 4, powinien być przygotowany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, licząc od dnia planowanego zatrudnienia, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 6.

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.

§ 7.

Akceptacja przez Wójta wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 8.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) inna osoba (osoby) wskazana przez Wójta.
3. Przewodniczącym komisji jest Wójt, a w przypadku, gdy Wójt nie wchodzi w skład komisji, osoba wyznaczona przez Wójta.
4. W przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi Skarbnik lub osoba upoważniona przez Skarbnika.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 9.

1. Obsługę kancelaryjno-biurową komisji wykonuje i przygotowuje jej posiedzenia pracownik Urzędu ds. kadr.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 nie może być członkiem komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 4
Etapy naboru

§ 10.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przebiega w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) wybór kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej (ogłoszeń) w siedzibie Urzędu.
2. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może być umieszczone w innych miejscach, między innymi:

§ 12.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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) określenie czasookresu zatrudnienia,
- 6) określenie wymiaru czasu pracy,
- 7) określenie wysokości miesięcznego wynagrodzenia,
- 8) wskazanie terminu rozpoczęcia pracy,
- 9) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie przyjmowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni od ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się za zachowany jeżeli wpłynęły one do siedziby Urzędu do dnia i godziny wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
 - 10) referencje,
 - 11) wykaz złożonych dokumentów.
4. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kserokopie, odpisy, itp. składanych dokumentów uwierzytelnia kandydat poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
6. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

7. 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.
8. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną nie są przyjmowane, chyba, że są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450).
9. Dokumenty aplikacyjne przesyłane poza ogłoszeniem o naborze nie są rozpatrywane.

Rozdział 7

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 14.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Nie dokonuje się analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest:
 - 1) sprawdzenie czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w wymaganej formie, określonej w § 13 ust. 4-6,
 - 2) porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 15.

1. Listę kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej (ogłoszeń) w siedzibie Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 9

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 16.

1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z kandydatami umieszczonymi na liście, o której mowa w § 15.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) przygotowanie merytoryczne kandydata do realizacji zadań na stanowisku urzędniczym,
 - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 5. Komisja rekrutacyjna przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, za spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 10 **Wybór kandydata**

§ 17.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata na stanowisko urzędnicze, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kandydat na stanowisko urzędnicze winien uzyskać nie mniej niż 5 punktów.

Rozdział 11 **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§ 18.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne,
 - 3) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 4) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby zdobytych punktów,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) wskazanie wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej obecni podczas rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

§ 19.

Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

Rozdział 12 **Informacja o wynikach naboru**

§ 20.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej (ogłoszeń) w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Wójt może zatrudnić na tym stanowisku osobę, która w wyniku naboru na dane stanowisko uzyskała, jako następna, największą liczbę punktów. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 4 i 4a.

Rozdział 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21.

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 rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub wydawane zainteresowanym.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 22.

Na każdym etapie procedury naboru Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru.

§ 23.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie poświadczające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

§ 24.

Procedurę naboru uważa się za zakończoną z chwilą zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem lub podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata, albo unieważnieniu naboru.

§ 25.

Dokumentację z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze udostępnia się z chwilą zakończenia procedury naboru.

.....
(Referat)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w wyniku*:

- 1) urlopu wychowawczego pracownika,
- 2) urlopu bezpłatnego,
- 3) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 4) rozwiązania z dotychczasowym pracownikiem stosunku pracy,
- 5) powstania nowego stanowiska pracy,
- 6) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 7) z innej przyczyny

Uzasadnienie:

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

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

W załączeniu:

1. Zakres czynności,
2. Określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem urzędniczym.

Akceptacja Wójta,
(data i podpis)

* należy podkreślić właściwą przyczynę

**LISTA KANDYDTAÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO**

.....

Informujemy, że w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**
.....
W URZĘDZIE GMINY W NIECHŁOWIE

Komisja w składzie:

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

stwierdza co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów.
2. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło, i zakwalifikowało się do dalszego etapu naboru, kandydatów.
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby zdobytych punktów:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES	LICZBA PUNKTÓW
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Na stanowisko objęte naborem wybrano:

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) lista kandydatów, którzy złożyli swoje aplikacje,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów (szt.),

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

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

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć wójta
lub osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na w/w stanowisko został
wybrany/a Pan/i:

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie

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

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

PROCEDURA PRZEPROWADZENIA KONKURSU

1. Wójt podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej (wypełnia się załącznik nr 1). Wniosek ten przygotowuje się z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, licząc od dnia planowania zatrudnienia. Akceptacja przez Wójta wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
2. Wójt powołuje komisję rekrutacyjną, w skład jej wchodzi: Wójt lub osoba upoważniona przez niego, kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, inna osoba wskazana przez wójta. (propozycja Rady: Wójt, Skarbnik, Zacharzewska)
3. Obsługę kancelaryjno-biurową wykonuje pracownik ds. kadr, osoba ta nie może być członkiem komisji.
4. **Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:**
 - **ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** (ogłoszenie umieszczamy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
 - **przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych** (dokumenty te przyjmowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni od ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej). Dokumenty aplikacyjne to:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys obejmujący informację o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów k.c., adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach.
 - b) kserokopie świadectw pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem
 - i) referencje
 - j) wykaz złożonych dokumentów
 - **analiza dokumentów aplikacyjnych** – analizy dokonuje komisja rekrutacyjna, wynikiem analizy jest określenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i spełniają wymagania formalne określone określone w ogłoszeniu o naborze.
 - **ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**- listę kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w UG do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru (załącznik nr 2)

- **rozmowa kwalifikacyjna**- rozmowa dot. kandydatów umieszczonych na liście, rozmowę przeprowadza komisja rekrutacyjna, przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- **wybór kandydata**- wybiera się kandydata który uzyskał najwyższą ilość punktów, musi uzyskać nie mniej niż 5 punktów.
- **sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**- załącznik nr 3
- **ogłoszenie wyników naboru**- załącznik nr 4 i 4a