

Zarządzenie Nr 9/2009
Wójta Gminy Zatory
z dnia 16 marca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zatorach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zatorach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2006 Wójta Gminy Zatory z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zatorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Zatorach z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi wniosku o przyjęcie nowego pracownika oraz projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba wskazana przez Wójta Gminy,
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
5. W zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór skład komisji może ulegać zmianie.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) Urzędzie Pracy,
 - c) stronie internetowej Urzędu.
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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

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 w Zatorach.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (*wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu*)
 - d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) inne
3. Dokumenty aplikacyjne 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.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

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 ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy w Zatorach,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne zaświadczenie lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1. zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 5 lub 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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, a następnie przekazane do archiwum urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zatory, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika emeryturę, rentę,
2. powstania nowej komórki
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
5. innej sytuacji.

Uzasadnienie

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

.....
Sekretarz Gminy lub kierownik
komórki organizacyjnej

Załącznik:

1. Opis stanowiska

URZĄD GMINY W ZATORACH

OPIS STANOWISKA

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Referat:	•	
NAZWA STANOWISKA:	•	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: <small>(Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)</small>		
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośrednie 2) pośrednie		
Inne zadania:		
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	•	
UPRAWNIENIA:	•	
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	•	
KWALIFIKACJE <small>(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)</small>		
Kryteria kwalifikacyjne	KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:		
Kierunek:		
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none">• Office• Lex dla Samorządu Terytorialnego• inne programy użytkowe	

Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Inny	-	-
Doświadczenie zawodowe:			
WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)		
Znajomość regulacji prawnych			
Unia Europejska			

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

<p>Akceptuję projekt opisu stanowiska pracy i wyrażam zgodę na rozpoczęcie procedury naboru</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis</p>	<p>.....</p> <p>Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej</p> <p>Zatarty dnia.....</p>
--	---

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Zatorach**

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe

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

3. Zakres wykonywanych zadań

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugzatory.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

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

Komisja w składzie:
(imię i nazwisko – stanowisko – podpis)

1.
2.
3.

Zatory, dnia

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

W Urzędzie Gminy w Zatorach przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji:
- 2) Członkowie
- 3) j. w.

2. Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:.....

3. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki Testu	Wynik Rozmowy	Razem pkt
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej

Sporządził:

.....

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatory, dnia

Zatwierdził

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Wójt /Sekretarz Gminy

Zatory, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy – komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku procedury naboru na w/w stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

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

.....
Wójt/Sekretarz Gminy

Zatory, dnia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imię rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Oświadczam, że nie byłem/em / byłem/em* zatrudniona/y w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składał/a Pan/i egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- d) jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości tj.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

* Właściwe podkreślić