

ZARZĄDZENIE NR 77/2014

WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 8 grudnia 2014 r.

w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bakałarzewie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. - Wójt Gminy Bakałarzewo zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bakałarzewo – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr OOG.0151/3/07 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakałarzewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Tomasz Narusiewicz
dr Tomasz Narusiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 77/2014
Wójta Gminy Bakalarzewo
z dnia 8 grudnia 2014 r.

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Bakalarzewo

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 , po. 1202),
 - 2) Gmina – Gminę Bakalarzewo,
 - 3) Wójt – Wójta Bakalarzewa,
 - 4) Kierownik komórki organizacyjnej –Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku,
 - 5) stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ustawie,
 - 6) Komisja Rekrutacyjna – Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 7) nabór - nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ustawie,
 - 8) Regulamin - Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 9) ogłoszenie - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,

- 10) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Zastępcę Wójta lub Kierownika komórki organizacyjnej, w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.
2. Osoby wskazane w ust. 1 składają Wójtowi - co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowanie komórki organizacyjnej – wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek ten wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, z wyjątkiem sytuacji gdy rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej następuje z inicjatywy Wójta.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczynę powstania wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 2) opis stanowiska pracy, którego formularz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) zakres obowiązków i czynności wykonywanych na wolnym stanowisku pracy,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy Bakalarzewo powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów i ogłoszenie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - Zastępca Wójta lub Sekretarz jako Przewodniczący Komisji,
 - Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej w Urzędzie sprawy kadrowe jako Sekretarz Komisji,
 - inny pracownik Urzędu powołany przez Wójta.
3. Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
4. Każdorazowo w naborze, o którym mowa w ust. 1, może uczestniczyć Wójt. W takich przypadkach Wójt pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość, przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 8 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kserokopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy określonym na stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7

- ust. 3. zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną lub poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszy etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu (wstępna selekcja),
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

3. Po dokonanej analizie sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów, o której mowa w st. 4 stanowi załącznik nr 2.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania Urzędu i komórki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata na stanowisko będące przedmiotem ogłoszenia.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w

- ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się § 7 ust. 3,
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11

Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany

jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez Poradnię Medycyny Pracy.

2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w wyniku rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane kandydatom.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia
- Załącznik nr 2 – wzór listy
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu

W O J T
Tomasz Naruszczycki
dr Tomasz Naruszczycki

**Wójt Gminy Bakalarzewo
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – (podać określenie stanowiska)**

I. Nazwa i adres jednostki

II. Określenie stanowiska.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

-
-
-

IV. Wymagania dodatkowe.

-
-
-

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

-
-

VI. Warunki pracy na stanowisku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Bakalarzewie (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, Ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie do dnia do godz. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.