

ZARZĄDZENIE NR 16/2013
WÓJTA GMINY LUBISZYN

z dnia 18 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubiszynie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubiszynie, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2005 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 30 grudnia 2005r. zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Lubiszyn Nr 33/2008 z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubiszyn

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Lubiszynie, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych
Wójtowi Gminy Lubiszyn

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta konkurencja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia:

- 1) nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki,
- 2) nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
- 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór ,
- 4) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie wymaga przeprowadzenia naboru.

3. Zatrudnienie o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Rozdział 2.

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze
stanowisko urzędnicze, wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy
Lubiszyn

§ 4. 1. W przypadku uznania przez kierowników referatów braków kadrowych składają oni Wójtowi stosowny wniosek o potrzebie zatrudnienia.

2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Analizy dokonuje w wyniku przeglądu stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana Wójtowi co najmniej z 1-miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

5. W sytuacjach losowych termin określony w §4 ust. 4 nie obowiązuje.

5. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz zakres czynności, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust.5 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział 3. Komisja Rekrutacyjna

§ 3. 1. Przed ogłoszeniem naboru Wójt zarządzeniem powołuje komisję.

2. Skład komisji dla przeprowadzenia naboru każdorazowo określi Wójt w formie zarządzenia.

3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej 2 członków.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowiska pracy.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności przygotowawczych związanych z ogłoszeniem o naborze,
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń,
- 3) prowadzeniem posiedzeń komisji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem dokumentów aplikacyjnych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym w trakcie jego trwania.

7. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska komisji,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza:
 - a) sporządzanie ogłoszeń na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie pisemnych zawiadomień do wybranych kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - d) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - e) sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 4. 1. Etapy naboru to:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny lub/i
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) umieszczenie ogłoszenia o wynikach naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubiszyn.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sekretarz komisji umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczanie ogłoszenia w prasie oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego/ kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym i/kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (*konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku*), a które dodatkowe (*pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku*),
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 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.

4. Jeżeli 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk

urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, pod warunkiem, że znajduje się ona w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kserokopie świadectw pracy, kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) ewentualnie referencje,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata.
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §5 ust. 4 niniejszego regulaminu jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „Nabór na stanowisko.....”.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2011 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 ze zm.)

5. Aplikacje/oferty, które wpłyną do urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Na wyznaczonym posiedzeniu komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi.

3. Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym.

5. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym/kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8.

§ 8. 1. Na selekcję końcową składa się:

1) test kwalifikacyjny lub/i

2) rozmowa kwalifikacyjna

2. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną, jako techniki naboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.

4. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.

5. Sekretarz Komisji powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmów kwalifikacyjnych.

Rozdział 9.

Test kwalifikacyjny

§ 9. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej, merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny opracowuje Kierownik Referatu, do którego ma być zatrudniony pracownik, a dla samodzielnych stanowisk Zastępca Wójta Gminy lub inny wskazany przez Wójta członek komisji rekrutacyjnej.

3. Test powinien być zaakceptowany przez Wójta.

4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktów za odpowiedź poprawną, o czym przewodniczący komisji informuje kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przed przystąpieniem do testu.

5. Sprawdzone test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych punktów.

7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji przeprowadzającej nabór może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu osoby, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

Rozdział 10. Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10. 1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata,

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Zasady przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej:

- 1) Rozmowy z kandydatami przeprowadzane są w porządku alfabetycznym.
- 2) Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie pracownika,
 - b) pytania ogólne członkowie Komisji,
- 3) Przyjmuje się system punktowy, jako sposób oceniania kandydatów, przy czym punkty za poszczególne kryteria obejmują skalę od 0 – 10.
- 4) wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
- 5) Każdy członek komisji sporządza wynik oceny kandydatów na formularzu - „Karta oceny spełnienia wymagań”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

6. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt.

7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska, co najmniej 70% maksymalnej liczby punktów nabór może zostać nierozstrzygnięty.

8. Wynik postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Wójt.

Rozdział 11. **Ogłoszenie wyników**

§ 11. 1. 1 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy oraz oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub gdy Wójt nie zatwierdzi kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszego regulaminu.

Rozdział 12. **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 12. 1. 1 Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienia dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13. **Informacje o wynikach naboru**

§ 13. 1. Sekretarz komisji upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubiszyn oraz jej opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru z uwzględnieniem §5 ust. 4 niniejszego regulaminu.

4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 i 7A do niniejszego regulaminu.

Rozdział 14.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 15.

Nabór na pozostałe wolne stanowiska

§ 15. Naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi dokonuje się w formie bezkonkursowej.

2. Naboru dokonuje Wójt Gminy na podstawie analizy przedłożonych dokumentów przez zainteresowanych, a spełniających oczekiwania pracodawcy.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Za aktualizację procedury naboru odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr.

Lubiszyn, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

Stanowisko:.....

w

Wakat powstał w wyniku *

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- c) urlopu wychowawczego pracownika,
- d) urlopu bezpłatnego pracownika,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji podać jakiej:

* właściwe zaznaczyć

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska
2. Zakres czynności

Akceptacja Wójta

.....

Opisu stanowiska pracy w urzędzie Gminy w Lubiszynie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (niezbędne):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia (wpisać jeśli są wymagane na danym stanowisku):

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Dodatkowe umiejętności:

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje:

.....

2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

.....

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadanie główne:

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

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

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

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

6. Ocena realizacji zadań

.....

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres :,

Stopień:

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku prac.

.....

G. Odpowiedzialność pracownika

1. zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

2. Podmiot /przedmiot i zakres odpowiedzialności

.....

H. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

.....

J. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

K. Fizyczne warunki pracy

(uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych)

.....

L. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Zakres czynności

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa stanowiska pracy:

Imię i nazwisko:

Zakres Obowiązków:

Zakres uprawnień:

Zakres odpowiedzialności:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacje dodatkowe: (w tym informacja o warunkach pracy na danym stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych)

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,

- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) ewentualne referencje oraz kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1-2 oraz 6-9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „ **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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko..... ”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lubiszynie, Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: urząd@lubiszyn.pl w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

**KARTA
OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełniania wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 10 (0-najniższa, 10-najwyższa)

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i nazwisko	Suma punktów

Data:

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji)

Stanowisko Wójta:

.....

.....

(podpis Wójta)

Data:

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubiszynie

.....
/ nazwa stanowiska urzędniczego/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje/oferty przysłało
kandydatów, w tym kandydatów spełniało wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji/ofert wybrano następujących kandydatów-
uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowane następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych.

Podpis członków komisji:

1.....
2.....
3.....

Z a t w i e r d z a m

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBISZYN informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn do zatrudnienia na stanowisku.....

wybrany/a został/a Pan/izam

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis i pieczęć

Wójt Gminy/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBISZYN informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Lubiszyn, Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn do zatrudnienia na stanowisku.....nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć

Wójt Gminy/