

Zarządzenie Nr 4/2010
Wójta Gminy Obryte
z dnia 20 stycznia 2010r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem”.

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 ze 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 Obrytem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

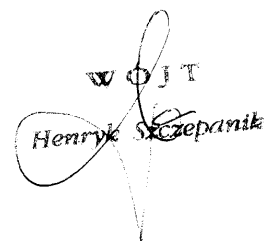
§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 36/2007 r. Wójta Gminy Obryte z dnia 02 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrytem”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Henryk Szczepanik



Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Obrytem , zwanym dalej Urzędem.

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458, z późn. zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 3.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze - zał. nr 1,
- 2) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 3) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru - zał. nr 2,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów - zał. nr 3,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna - zał. nr 4,
- 6) informacja o wynikach naboru - zał. nr 5 ,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4.

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w BIP Urzędu Gminy w Obrytem oraz na tablicy ogłoszeń - zał. nr 5.

§ 5.

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik jednostki.
2. Informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości (zał. nr 1) w BIP Urzędu Gminy w Obrytem oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności, mogą obejmować w szczególności:
 - a) zdolności analityczne,
 - b) kreatywność,
 - c) pewność siebie,
 - d) komunikatywność,
 - e) odporność na stres,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) umiejętność kierowania zespołem,
2. Inne wymagania może określić kierownik jednostki.

§ 8.

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
 - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 - b) znajomość przepisów prawa,
 - c) umiejętności zawodowe,
 - d) znajomość języka lub języków obcych.
 - e) znajomość określonych programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy.
2. Inne wymagania może określić kierownik jednostki.

§ 9.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub posiadanie wymaganych kwalifikacji.
2. Inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

§ 10.

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania dokumentów określa kierownik jednostki w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska, wskazując datę zakończenia przyjmowania dokumentów.

§ 11.

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Obrytem: Obryte 185, 07-215 Obryte.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

§ 12.

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie nie są rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
2. Nie przyjmuje się również dokumentów (ofert) w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Przesłane dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, odpowiedzi i zwrotowi.

§ 13.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i nie podlegają zwrotowi.

§ 14.

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik jednostki.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienia nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy, jako przewodniczący,
 - b) pracownik wskazany przez kierownika jednostki,
 - c) pracownik ds. kadr Urzędu Gminy.
4. Kierownik jednostki może powołać również inne osoby do składu komisji.
5. 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 uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 15.

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
3. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

§ 16.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych dokumentów.

§ 17.

1. Informację o kandydatach, którzy złożyli oferty w naborze podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznych (zał. nr 2).
2. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, komisja sporządza protokół (zał. nr 3).

§ 18.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów odbywa się poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 9 -10.

§ 19.

Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna, która sporządza protokół.

§ 20.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (zał. nr 5).

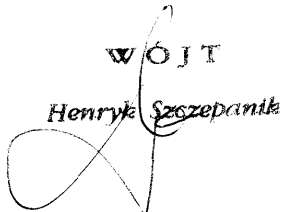
§ 21.

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, może nastąpić zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 20 stosuje się odpowiednio.
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 22.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

WOJT
Henryk Szczepanik



OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185,
07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

.....
.....

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie.....
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy.....

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

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

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

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

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dniaw siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie”

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej obryte.biuletyn.net oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

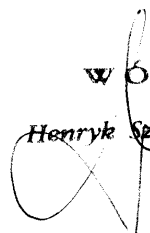
8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarzeetatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.

.....
(podpis)

WÓJT
Henryk Szepaniak



Informacja o kandydatach

Informuję, że do konkursu w naborze na wolne stanowisko pracy

.....

w obowiązującym terminie wpłynęły zgłoszenia następujących kandydatów:

1.zam.
2.zam.
3.zam.
4.zam.
5.zam.


.....

/data/

.....

/podpis/

WOJT
Henryk Szczepanik



**Protokół z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej
odbytego w dniu**

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

ustaliła, że do konkursu na stanowisko
wpłynęło ofert.

W wyniku wstępnej oceny ustalono:

1) oferta p.zam.
nie/spełnia wymog/ów/i formaln/ych/e i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

2) oferta p.zam.
nie/spełnia wymog/ów/i formaln/ych/e i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

3) oferta p.zam.
nie/spełnia wymog/ów/i formaln/ych/e i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

4) oferta p.zam.
nie/spełnia wymog/ów/i formaln/ych/e i nie/kwalifikuje się do dalszego postępowania
kwalifikacyjnego.

Uzasadnienie:

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji :

1.
2.
3.

WÓJT
Henryk Szczepaniak

Protokół
z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej odbytego w dniu

Komisja rekrutacyjna w składzie :

1. – Przewodniczący
2. - Członek
3. – Członek

dokonała merytorycznej selekcji kandydatów na stanowisko pracy

.....

poprzez rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem.

Do konkursu nadesłano ofert , z których ofert spełnia wymagania formalne.

Komisja przyjęła następującą zasadę oceny.

- 1) skala punktacji : 0-3 pkt za każde ocenione zagadnienie,
- 2) oceniane zagadnienia :

-
-
-

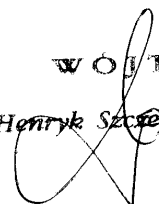
Wynik merytorycznej oceny kandydata stanowi „Karta rekrutacji”(zał.4/1) .

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

W O J T
Henryk Szczepanik



KARTA REKRUTACJI – selekcja merytoryczna

Stanowisko objęte naborem:					
Komisja:	Skład osobowy: Przewodniczący- Członkowie				
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko		Symbol kandydata		
			K1		
			K2		
			K3		
			K4		
		K5			
Ocena spełnienia wymagań					
	K1	K2	K3	K4	K5
Liczba punktów wynikająca z rozmowy kwalifikacyjnej					

Kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów:

- 1..... zam.
- 2..... zam.
- 3..... zam.
- 4..... zam.
- 5..... zam.

data

podpis Komisji :

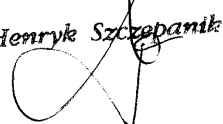
- 1.....
- 2.....
- 3.....

Stanowisko Kierownika jednostki:

- a) zatwierdzam wybór,
- b) przeprowadzić kolejne rozmowy z kandydatami o równej liczbie punktów,
- c) przeprowadzić kolejny nabór.

.....
/data/.....
/podpis/

W O J T
Henryk Szczepaniak



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy

.....

został/a/ wybrany/a Pan/i/zamieszkały/a/ w

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

.....

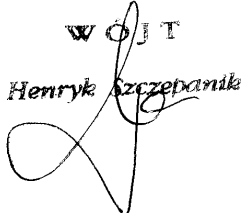
.....

.....

/data/

.....

/podpis/

WOJCI
Henryk Szczepanik


Kwestionariusz osobowy

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

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

Adres do korespondencji.....

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (nr telefonu)

6. Wykształcenie -..... ,
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia:.....
.....

Specjalność - Zawód -

7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

studia podyplomowe -kursy -

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Okres	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od..... do.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania:

10. Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości:

(słaba)

(biegła)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję / w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
(właściwe podkreślić).

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są prawdziwe.

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z póź. zm.)

/ data /

/ podpis /

WOJT
Henryk Szczepanik

