

ZARZĄDZENIE Nr 29/2009

Wójta Gminy Sławatycze
Z dnia 16 października 2009r.

w sprawie określenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) związku z art. 11 -18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ustalenia zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria, niniejszym zarządzeniem wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Sławatycze.

§ 2

Procedura naboru dotyczy:

- 1) naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

§ 3

Stosowanie zasad naboru nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- 2) umów o pracę na czas określony zawieranych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) procedur awansu wewnętrznego pracowników,
- 4) naboru pracowników do robót publicznych i prac interwencyjnych, który odbywa się za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz.1001 z późn.zm.), a także zatrudniania tych pracowników na czas określony w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 4

Przepisy Regulaminu określonego w § 2 ust.2 niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie w przypadku naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sławatycze.

§ 6

1. Zarządzenia podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Sławatycze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławatycze.
2. Informację o procedurach naboru podaje się również do wiadomości mieszkańcom na stronie internetowej gminy.

§ 7

Szczegółowe zasady naboru o których mowa w niniejszym zarządzeniu określa Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2009
Wójta Gminy Sławatycze
Z dnia 16 października 2009r.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze

Rozdział 1

Przepisy ogólne – zakres i cel procedury

§1. Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Sławatycze,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości - odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 2

Nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

§2. 1. Nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest jawny i konkurencyjny.

§3. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy lub w przypadku naboru do jednostki organizacyjnej gminy na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

3. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia.

§4. 1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika urzędu posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko, przygotowuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie oraz zakres zadań wykonywanych na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu naboru). Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Opis stanowiska winien zawierać:

- 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) zakres obowiązków,
- 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej),
- 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań, oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska.

3. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika jest zakres czynności stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru.

4. Koszty zatrudnienia Sekretarz Gminy ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin a w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych gmin.

5. Wymagania wobec kandydata obejmują:

warunki przewidziane w art.3 ust.1 i 3 ustawy oraz dodatkowo:

- 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska .

§5. 1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Sławatycze.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane co najmniej 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu naboru.

5. Informację o ogłoszeniu naboru podaje się dodatkowo do wiadomości mieszkańcom poprzez tablice ogłoszeń w sołectwach.

6. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma i konieczne będzie poszukiwanie kandydatów spoza terenu gminy.

7. Dokumentami, o których mowa w § 5, ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
- 4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),
- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.),
- 6) Kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu naboru).

§6. 1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.

2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów.

3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi. Przed przyjęciem pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy oferta nie jest uszkodzona (nie nosi znamion mogących budzić podejrzenia, iż była otwierana). W razie stwierdzenia uszkodzenia oferty doręczonej przez Poczta pracownik postępuje w sposób określony w § 6 ust.2 instrukcji kancelaryjnej. W przypadku doręczenia przez przedstawiciela wykonawcy oferty uszkodzonej – noszącej znamiona otwierania, pracownik sekretariatu urzędu odmówi jej przyjęcia.

4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru i przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi urzędu wyznaczonemu przez Wójta posiadającemu doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko.

5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję rekrutacyjną.

§7. 1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi: sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownik samorządowy posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko. Natomiast w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych do składu komisji rekrutacyjnej Wójt powołuje również Kierownika jednostki organizacyjnej. W skład komisji może zostać powołany również radny – przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie w danej dziedzinie komisji rady gminy, o ile wyrazi zgodę na udział w pracach komisji i będzie wykonywał swoją funkcję społecznie.

2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego Zarządzenia.

3. W składzie komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia, składa do Wójta wnioski o wyłączenie. Wójt dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

6. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§8. W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§9. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych ofert (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z komisją lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem.

§10. 1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie w tym celu komisja rekrutacyjna ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik Nr 6 regulaminu naboru). Lista jest udostępniana w sekretariacie Urzędu Gminy wszystkim zainteresowanym osobom.

3. Po dokonaniu wstępnej oceny formalnej przez komisję rekrutacyjną informacji udziela się kandydatom w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławatycze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławatycze; wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

§11. 1. Etap drugi naboru obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego etapu naboru osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§12. 1. Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

2. W rozmowie może uczestniczyć w szczególności radca prawny, sekretarz gminy, skarbnik gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną z dziedziny pracy stanowiska, na które dokonuje się naboru.

3. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.

4. W przypadku dużej ilości kandydatów, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci mogą zostać poddani dodatkowo testowi z wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz specjalistycznej związanej ze stanowiskiem pracy, na które dokonywany jest nabór.

5. W przypadku stanowisk o wyjątkowej specyfice merytorycznej, procedura naboru może obejmować jeszcze inne techniki selekcji kandydatów. W takim przypadku informację o planowanych technikach naboru podaje się jako informację uzupełniającą w ogłoszeniu o naborze.

6. Kandydatów ocenia się metodą punktową. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz wyników rozmów kwalifikacyjnych, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W przypadku dodatkowego zastosowania technik kandydatom przedstawia się zasady oceny wybranej techniki selekcji przed jej rozpoczęciem.

7. Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Wójt Gminy ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§13. 1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika samorządowego posiadającego doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o urzędnicze stanowisko sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej procedury naboru), który zawiera:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) liczbę kandydatów i ich dane,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru (sposobie ocen kandydatów),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy wyboru nie dokonano, od zakończenia procedury naboru, Sekretarz Gminy przy pomocy właściwego pracownika sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:

- 1) dane jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu KC osoby zatrudnionej,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie zatrudnienia żadnego kandydata.

4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów, którzy brali udział w procedurze naboru o ile Wójt Gminy nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 8 i 8a do niniejszej procedury.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

Sławatycze, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wolne stanowisko powstało w związku z *):

- a) urlopem macierzyńskim pracownika (urlop rozp. się z dniem
 - b) urlopem wychowawczym pracownika (urlop rozp. się z dniem
 - c) urlopem bezpłatnym pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem
 - d) przejściem pracownika na emeryturę, rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
 - e) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem
 - f) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem
 - g) inną nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy
 - h) inną sytuacją
- (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony pracownik)

Uwagi dodatkowe:

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

Załączniki do wniosku:

1. Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

*) należy określić przyczynę powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do g lub wypełnienie punktu h.

— WZÓR OGŁOSZENIA —

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

URZĄD GMINY Sławatycze
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie
- b) nieposzlakowana opinia
- c) nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie w formie złożonego oświadczenia o niekaralności.

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

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie – kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia,
- d) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres slawaty_g@woi.lublin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko.....” w terminie do dnia..... (tj. **10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy**).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 083-378-33-58 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).*

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE.

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Stanowisko:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE.

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI 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.

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH.

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Zakres ogólnych obowiązków:

.....
.....

2. Szczególne prawa i obowiązki:

.....
.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

ZAKRES CZYNNOŚCI.

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres uprawnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika Urzędu)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY.

Część A¹:

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia:

4. Miejsce zamieszkania:.....
(dokładny adres)

5. Adres do korespondencji:

6. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

¹ Kandydat do pracy wypełnia TYLKO część A kwestionariusza.

Część B:

1. Obywatelstwo

2. Numer ewidencyjny (PESEL)

3. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

4. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe,.....
data ukończenia lub rozpoczęcia
nauki w przypadku jej trwania)

5. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków
obcych, prawo jazdy, obsługa
komputera)

6. Stan rodzinny
(imiona i nazwiska oraz
daty urodzenia dzieci)

7. Powszechny obowiązek obrony
- stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- stopień wojskowy, numer specjalności wojskowej
- przynależność ewidencyjna do WKU
- numer książeczki wojskowej
- przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

8. Osoba, którą należy zawiadomić
w razie wypadku
(imię i nazwisko, adres, telefon)

Oświadczam, że dane zawarte w części A kwestionariusza są zgodne z dowodem osobistym seria
..... **numer** **wydanym**
przez **albo innym dokumentem tożsamości**
..... .

.....
miejsce, data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA STANOWISKO
W URZĘDZIE GMINY Sławatycze

Informujemy, że w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w dniu

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

.....
(podpisy członków komisji rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty złożyło..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji złożonych przez kandydatów zgodnie z Zarządzeniem Nr 29/2009 Wójta Gminy Sławatycze wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
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 i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika
urzędu lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

wybrany/a Pan/i zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 8a
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
oraz stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sławatycze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.