

ZAŁ. NR 1 DO OGŁOSZENIA O NABORZE

ZARZĄDZENIE NR 11/09

WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z 2002 r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r Nr 172, poz. 1441, z 2006 r Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218)) w zw. z art. 12 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ .1Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne – stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ .2Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§ .3Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2009 r.

§ .4 Traci moc Zarządzenie nr 5/05 Wójta Gminy Poświętne z dnia 30.11.2005 r w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne

Wójt Gminy

inż. Witold Łapiński

*Załącznik
do zarządzenia nr 11/09
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 30.09.2009 r*

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne, o których mowa w art.12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 3. 1. Komisja rekrutacyjna składa się z trzech osób.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo: Wójt Gminy – jako przewodniczący komisji, Zastępca Wójta Gminy – jako członek komisji,

3. Trzecią osobę, pełniącą funkcję sekretarza komisji powołuje Wójt Gminy, każdorazowo z dniem rozpoczęcia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. 1. 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 jego bezstronności.

2. Przed rozpoczęciem prac komisji jej członkowie składają pisemnie oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Wójt Gminy niezwłocznie powołuje nowy skład komisji.

§ 6. Komisja zawsze obraduje w pełnym składzie.

§ 7. Poszczególnymi etapami naboru są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów składająca się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem.

2. Wójt Gminy ponadto może podjąć decyzję o opublikowaniu ogłoszenia w:

- 1) prasie,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) urzędach pracy.

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać przede wszystkim:

- 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 urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze może zawierać inne informacje, które są niezbędne dla zainteresowanych kandydatów.

§ 10. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

§ 11. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych przez kandydata kursach lub szkoleniach przydatnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Dodatkowe wymagane dokumenty mogą być wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po publikacji ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed publikacją ogłoszenia o naborze.

4. Dokumenty aplikacyjne składa się w Urzędzie Gminy Poświętne na stanowisku Zastępcy Wójta Gminy.

§ 13. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w BIP.

2. Termin składania dokumentów określa każdorazowo Wójt Gminy, wskazując w ogłoszeniu datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. W razie składania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę ich wpływu do siedziby Urzędu Gminy w Poświętnem.

4. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane.

§ 14. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 15. 1. Analizy złożonych dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi 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 urzędniczym, poprzez spełnienie przez niego wymagań formalnych.

§ 16. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie selekcji końcowej.

§ 17. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 18. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

2. Test kwalifikacyjny składa się z minimum 20, maksymalnie 30 pytań, z zakresu administracji, w tym tematyki związanej ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór,

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów,

4. Kandydat, który nie uzyska z testu kwalifikacyjnego minimum 50 punktów, nie będzie dopuszczony do drugiej części selekcji końcowej - rozmowy kwalifikacyjnej,

5. Test kwalifikacyjny opracowuje Zastępca Wójta i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

6. Treść testu kwalifikacyjnego polega ochronie i nie może być ujawniona innym osobom.

7. Test kwalifikacyjny przeprowadza się na odpowiednich drukach oznakowanych pieczęcią Urzędu Gminy,

8. Druk testu powinien zawierać instrukcję jego wypełniania, a także określać wartość punktową każdego pytania,

9. Maksymalny czas wypełniania testu kwalifikacyjnego przez kandydatów nie może przekroczyć jednej godziny.

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma za zadanie również zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w tym samym dniu, w którym przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.

4. Jeżeli ze względu na dużą ilość kandydatów nie jest możliwe przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych w terminie, o którym mowa w pkt. 3, kierownik jednostki wyznacza inny termin, o którym informuje kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata stosując ocenę punktową w skali od 0 do 5 pkt.

6. Ocenę kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przydzielonych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji.

§ 20. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 21. 1. Z przeprowadzonej procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera minimum:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2) Liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie danego wyboru.

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 22. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 23. Po zakończeniu naboru protokół jest jawny.

§ 24. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniania jest przez jej umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 25. 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 § 24 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 27. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 28. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną im zwrócone.

§ 29. Pozostałą dokumentację związaną z procesem naboru przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY POŚWIETNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład komisji:

-
-
-

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów, z których spełnia wymagania formalne.

2.1. Lista kandydatów, którzy złożyli aplikacje na wolne stanowisko

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2.2 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do testu kwalifikującego

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....
5. W wyniku przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego do rozmów kwalifikacyjnych dopuszczono kandydatów, którzy uzyskali z testu min. 50 pkt.:

5.1. Lista kandydatów dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu (pkt)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. W wyniku przeprowadzonych przez komisję rozmów kwalifikacyjnych poszczególni kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata na wolne stanowisko	Miejsce zamieszkania kandydata	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

7. Po dokonaniu pod względem formalnym selekcji złożonych aplikacji oraz po przeprowadzeniu selekcji końcowej, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Poświętne nr 11/09 z dnia 30.09.2009 r komisja ustaliła następujących kandydatów spełniających kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, uszeregowanych według wyników selekcji końcowej (test oraz rozmowa kwalifikacyjna):

Lp.	Imię/imiona oraz nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Wyniki testu (pkt)	Wynik rozmowy kwalif. (pkt)	Łącznie pkt
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					

8. Wynik wyboru:

9. Uzasadnienie wyboru kandydata:

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

.....

*(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)*