

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 30 ust 1 i ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Człuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 138/05 Wójta Gminy Człuchów z dnia 1 września 2005 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Człuchów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Adam Marciniak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZŁUCHÓW ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

Rozdział I

Etapy naboru

§ 1

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) Decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) Powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) Wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) Merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) Wyłonienia kandydata.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika zwane dalej zgłoszeniem może składać Sekretarz Gminy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki.
4. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

6. Akceptacja przez Wójta Gminy potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko

§ 3

1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów,
 - 2) Tablica ogłoszeń w Urzędzie.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
8. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący,
 - 2) kierownik referatu, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) wyłonienie kandydata.
4. 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.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
6. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów

§ 5

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

Rozdział VI
Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 6

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu kwalifikacyjnego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział VII
Wyłonienie kandydata

§ 7

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 6. Informacja, o której mowa w ust.6, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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.
 7. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 4a do regulaminu.
 8. 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 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.


W O J T
Adam Marciniak

**Wójt
Gminy Człuchów**

WNIOSEK

o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....
Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem),
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem),
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem)
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uwagi dodatkowe:

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

.....
(data i podpis Wójta)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna:

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

a) Wykształcenie:

b) Wymagany profil (specjalność):

c) Obligatoryjne uprawnienia:

d) Doświadczenie zawodowe:

e) Predyspozycje osobowościowe:

f) Umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

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

III. Zasady współzależności służbowej.

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego stopnia:

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Zadania okresowe:

.....

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

.....

V. Odpowiedzialność pracownika.

1. Zasady odpowiedzialności:

.....

2. Zakres odpowiedzialności:

.....

VI. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.

.....

.....

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

.....
podpis kierownika jednostki


WÓJT
Adam Marciniak

WÓJT GMINY CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:


- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**/.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ugczluchow.cil.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Człuchowie.

WÓJT

Adam Marciniak

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Weryfikacji ofert dokonała Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Człuchów nr .../... z dnia w składzie:
.....
.....
.....
.....

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Łączna ilość punktów |
|-----|-----------------|-------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził

.....
/podpis i pieczęć Wójta/

Podpisy członków Komisji:

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

WÓJT
Adam Marciniak
Adam Marciniak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

..... zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT

Adam Marcinlak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/


Adam Marciniak