

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 3.1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje Sekretarz Gminy, a w referacie finansowo księgowym Skarbnik Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 akceptuje Wójt Gminy.

§ 4. Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3, pracownik sekretariatu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, Nowe Ostrowy 80

4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej o wolnym stanowisku urzędniczym pozostaje tam przez okres nie krótszy niż 3 miesiące.

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

§ 7.1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięciu dni roboczych od dnia zakończenia terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 8.1. Skład Komisji Rekrutacyjnej jest stały.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- b) Skarbnik Gminy – członek komisji,
- c) Pracownik do spraw kadr – protokółant
- d) Wójt Gminy poprzez polecenie ustne wyznaczy do udziału w pracach Komisji dodatkowo inną osobę posiadającą przygotowanie merytoryczne której obecność będzie miała znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

3. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

4. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nie ważne.

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 10. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11.1. Test kwalifikacyjny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, składa się z testu ogólnego, specjalistycznego lub łącznie ogólnego i specjalistycznego – zgodnie z wyborem wnioskującego o uruchomienie naboru.

2. Test kwalifikacyjny ogólny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowywanym przez sekretarza gminy (z zakresu ustawy zasadniczej oraz ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz ustaw związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy na które odbywa się konkurs).

3. Za test kwalifikacyjny ogólny i specjalistyczny kandydat może otrzymać po 10 punktów - łącznie maksymalnie 20 punktów)

4. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.

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

2. W trakcie rozmowy komisja ocenia przede wszystkim:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Za rozmowę kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów.

§ 13.1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji.

2. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej protokolant komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informacje o sposobie naboru,
- 5) uzasadnienie danego wyboru,
- 6) podpisy członków komisji.

3. Do protokołu dołączane są, w formie załączników, arkusze ocen, o których mowa w § 13 ust. 2.

§ 15.1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

2. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 16.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub

zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Nowe Ostrowy, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wacat powstał w przypadku:

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

.....

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

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

Członek Gminnej Komisji Rekrutacyjnej:

.....
(Imię i nazwisko)

**ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

.....

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej :

.....

Imię i nazwisko Kandydata:

.....

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego: 1

Ogólnego - (od 0 do 10)

Specjalistycznego - (od 0 do 10)

RAZEM - (od 0 do 20)

Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: (od 0 do 5)

.....
data

.....
podpis członka komisji

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9.Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10.Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

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

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)