

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 31/2010

Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 21 czerwca 2010 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

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 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, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146) w 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. Wprowadzam do stosowania „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy„ stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowe Ostrowy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2007 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z 23 lutego 2007 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

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 miesiące 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:

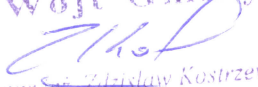
- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

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.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

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:

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

Miejsce na fotografię	1. Imię (imiona) i nazwisko		
	a) Nazwisko rodowe		
	b) Imiona rodziców		
	c) Nazwisko rodowe matki		
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Numer ewidencyjny (PESEL)	5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)		
6. Miejsce zameldowania			
(dokładny adres)			
(adres do korespondencji)		(telefon)	
7. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
8. Wykształcenie uzupełniające , podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
Kursy		Studia podyplomowe	
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia(i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
<p>11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)</p> <p>1).....</p> <p>4).....</p> <p>2).....</p> <p>5).....</p> <p>3).....</p> <p>6).....</p>
<p>12. Powszechny obowiązek obrony:</p> <p>a) Stosunek do powszechnego obowiązku obrony.....</p> <p>b) Stopień wojskowy numer specjalności wojskowej</p> <p>c) Przynależność ewidencyjna do WKU.....</p> <p>d) Numer książeczki wojskowej.....</p> <p>e) Przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP.....</p>
<p>13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko, adres, telefon)</p>
<p>14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1,2,4,i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez</p> <p>..... w</p> <p>albo innym dowodem tożsamości . (data wydania dowodu osobistego)</p> <p>.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">(miejsowość i data)(podpis osoby składającej kwestionariusz)</p>

15. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy

w..... od dnia z prawem* bez prawa * do zasiłku dla bezrobotnych*.

.....
(miejsowość i data)
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

