12

Zarządzenie Nr 5 / 2011
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 19 stycznia 2011 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - Wójt Gminy Tuczępy zarządza:

§ 1

Ustala się regulamin naboru na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy , zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Tuczępy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Marek Łaczmarek

13

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2011
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 19 stycznia 2011 roku

Regulamin
naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku kierownika referatu (bądź sekretarza gminy w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy) o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko pracy, o ile brak jest możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1),

3. Kierownik Referatu jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsca pracy, zawierającego:
   1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
   4) ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze (formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2).

5. W przypadku nowo tworzonych stanowisk sekretarz gminy dokonuje analizy skutków finansowych wynikających ze zwiększeniem wynagrodzenia.

Rozdział II
Powołanie komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje wójt gminy.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona,
   2) kierownik jednostki organizacyjnej (referatu) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona

3. W uzasadnionych przypadkach wójt gminy może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatne w procesie rekrutacji.

4. Komisja działa w pełnym składzie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:
   1) test kwalifikacyjny,
   2) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np.
   1) w prasie,
   2) w urzędzie pracy

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres urzędu,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
   4) wskazanie wymaganych dokumentów
   5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
   6) określenie terminu otwarcia ofert

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez **14 dni** kalendarzowych (wzór ogłoszeń stanowi załącznik Nr 3)

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy /potwierdzone za zgodność z oryginałem /,

4) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej / nie elektronicznej/ lub za pośrednictwem poczty.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna nie później niż w ciągu **7 dni** od upływu terminu ogłoszenia.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniem danych w nich zawartych z wymogami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze (wzór listy stanowi załącznik Nr 4).

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się:
   1) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową **(max. 5)**
   2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie:
      - predyspozycji i umiejętności kandydata,
      - posiadanej wiedzy n/t jednostki samorządu terytorialnego,
      - doświadczenia dotychczasowego,
      - celów zawodowych.

   Każdy kandydat podczas rozmowy otrzymuje punkty w skali od **(0-10)**

2. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w jednym dniu.

Rozdział IX
Określenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał **najwyższą liczę punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.**

2. W przypadku równej liczby punktów otrzymanych przez 2 osoby lub więcej kandydatów decyzję o zatrudnieniu podejmuje wójt gminy.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządzi protokół

2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określanie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów, ich dane osobowe wg uszeregowania – od najlepszych (nie wyżej niż 5)
   2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego naboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie **14 dni** 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 pkt 1 zawiera:
   1) nazwę i adres urzędu
   2) określenie stanowiska urzędniczego
   3) imię i nazwisko wybranego kandydatach
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez **okres 3 miesięcy.**

4. 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. **Zasada wynikające z pkt 1,2 i 3 rozdziału XI stosuje się odpowiednio (wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 i 6a).**

Rozdział XII
Postanowienie końcowe

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
   1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
   2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu jako najlepsze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez **2 lata**, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
   3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowanie.

2. Inne uregulowania:
   1) Zasady niniejszego Regulaminu obowiązują również w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej.
   2) Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY
mgr Marek Kaczmarek

Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru

Kierownik Referatu / Sekretarz Gminy

.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

..... w referacie .....

Wakat powstał w wyniku:

1) przejścia pracownika na emeryturę
2) wprowadzenia nowych zadań do realizacji
3) powstania nowej komórki
4) zmiany przepisów prawnych
5) rozwiązania stosunku pracy przez jedną ze stron
6) innej sytuacji: .....

Uzasadnienie

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

/data, podpis i pieczęć kierownika referatu lub osoby wnioskującej/

19

Załącznik Nr 2
do regulaminu naboru

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY

A. Informacje ogólne dot. stanowiska pracy i kwalifikacyjne.

1. Referat .....
2. Stanowisko .....
3. Wykształcenie (typ szkoły) .....
4. Obligatoryjne uprawnienia .....
5. Wymagany profil (specjalność) .....
6. Doświadczenie zawodowe .....
7. Predyspozycje osobowościowe .....
8. Umiejętności zawodowe .....

B. Zakres zadań na stanowisku pracy i wyposażenie stanowiska pracy.

1. Zakres ogólnych obowiązków

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

2. Wyposażenie stanowiska pracy (sprzęt i wynagrodzenie)

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

/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru

WZÓR
OŁOSZENIA NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy

1. .....
   (nazwa stanowiska i zadania opisujące stanowisko)
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
3. Zadania wykonywane na stanowisku:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
4. Wymagane dokumenty:
   a) .....
   b) .....
   c) .....
5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
   Ofertę i wszystkie dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:
   Urząd Gminy w Tuczępach
   Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy
   w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko do spraw .....
   .....
   do dnia ..... decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
6. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.tuczepy.bip.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 4
do regulaminu naboru

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE

z dnia .....

na stanowisko .....

Urząd Gminy w Tuczępach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisku pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne wynikające z ogłoszenia.

1. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

3. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

4. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

5. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej/

82

Załącznik Nr 5
do regulaminu naboru

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

na stanowisko .....
(podać nazwę)

w Urzędzie Gminy w Tuczępach

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

2. Komisja w składzie:

   1. .....

   2. .....

   3. .....

   4. .....

3. Po dokonaniu selekcji zgodnie z zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy z dnia ..... wybrano następujących kandydatów wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy

4. Uzasadnienie naboru (z uwzględnieniem zastosowanych metod naboru)
   .....
   .....
   .....

5. Załączniki do protokołu:
   1) kopia ogłoszenia o naborze
   2) kopie dokumentów aplikacyjnych .....kandydatów
   3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

zatwierdził

....
(data i podpis sekretarza komisji) (podpis wójta gminy)

Załącznik Nr 6
do regulaminu naboru

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU

na stanowisko .....
(podać nazwę)

w Urzędzie Gminy w Tuczępach

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....
.....
.....
.....
.....

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 6a
do regulaminu

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU

na stanowisko: .....
(podać nazwę)

w Urzędzie Gminy w Tuczępach

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

Uzasadnienie nie dokonanego wyboru
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/