

**ZARZĄDZENIE NR 5/2009
WÓJTA GMINY STOSZOWICE
z dnia 27 stycznia 2009 r.**

w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 20/2006 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 07 lipca 2006 r.w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Marek Janikowski

w sprawie: *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach zwanego dalej Urzędem i na wolnych stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Na wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) doradców i asystentów,
 - 3) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników awansowanych na wyższe stanowisko w Urzędzie (awans wewnętrzny).
 - 6) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę obowiązek realizacji nowych zadań,
 - 3) podpisania przez Gminę porozumień z organami administracji samorządowej lub rządowej w sprawie realizacji nowych zadań,
 - 4) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o uzyskaną informację o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Z wnioskiem rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej może wystąpić kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 należy przedłożyć Wójtowi opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

- wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.2.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) ewentualny test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną w liczbie co najmniej 3 osób powołuje Wójt Gminy Stoszowice w formie zarządzenia.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 dodatkowo może być podane w innych miejscach w tym szczególnie w:
 - 1) lokalnej prasie,
 - 2) urzędzie pracy.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres ogłaszającego konkurs,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, które poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),
 - 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu

konkursu,

2) w drugim etapie Komisja dokonuje merytorycznej oceny kandydatów na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.

§ 8.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej informację zawierającą listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.
5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie telefonicznej lub pisemnej.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje indywidualnie każdy członek Komisji przyznając od 1 do 10 punktów, biorąc pod uwagę
 - a) posiadane przez kandydata wykształcenie
 - b) dodatkowe kwalifikacje (uprawnienia),
 - c) posiadane doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) Komisja może uznać za stosowne przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego celem może być sprawdzenie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym.
 - 2) Z przeprowadzenia testu sporządza się notatkę, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie weryfikacji oceny dokonanej na podstawie złożonych dokumentów z wykazywanymi predyspozycjami i
 - 2) umiejętnościami kandydata do pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym
 - 3) Oceny kandydatów dokonuje indywidualnie każdy członek Komisji przyznając od 1 do 10 punktów.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując

kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Z postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6.

2. Jeżeli z osobą wyłonioną w wyniku przeprowadzonego naboru stosunek pracy ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

STOSZOWICE, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał w następstwie

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

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

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

- DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczęć

Stoszowice , dnia.....

**URZĄD GMINY STOSZOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458))

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. O powyższe stanowisko mogą/ nie mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Stoszowicach na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.stoszowice.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stoszowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Stoszowicach w terminie do dnia

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko zamieszkania (miejscowość)	Miejsce
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Rozmowa (lub ewentualny test) kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W STOSZOWICACH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji)
z których spełniło wymagania formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano (nie więcej niż 5) następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki: oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, ewentualnego testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....