

Zarządzenie Nr Or. 120.14.2013
Wójta Gminy Walce
z dnia 08 sierpnia 2013 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Walcach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 594) i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Walcach”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr178/2006 Wójta Gminy Walce z dnia 17 stycznia 2006 roku w sprawie: ustalenia procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Walcach.

Wójt

mgr Bernard Kubata

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W WALCACH

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy oraz na wolnych stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział. I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta dokonuje opisu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 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.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Wójt może unieważnić nabór na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej

Rozdział. II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Walce w formie zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Kierownik referatu
 - 4) Inspektor d/s kadr.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Inspektor d/s kadr.

Rozdział. III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Walcach.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż dziesięć dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Walce.
5. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

Rozdział. IV

Przyjmowanie ofert aplikacyjnych

§ 4

1. Oferty aplikacyjne można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Walcach - ul. Mickiewicza 18, (Sekretariat),
lub
 - 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy, 47-344 Walce ul. Mickiewicza 18- w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o nie skazaniu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu.
- 6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza prowadzonym naborem.

Rozdział. V **Procedura rekrutacji**

§ 5

- 1. Po złożeniu dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3. Nabór przeprowadza się na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
- 4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
- 5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - c) wybór najlepszego kandydata.

Rozdział. VI **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§ 6

- 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:
 - 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 spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół nie podlega publikacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół przekazywany jest Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział. VII

Informacja o wyniku naboru

§ 7

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Upowszechnienie informacji, o której mowa w ust.1, następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Walcach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki;
 - określenie stanowiska;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. 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. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział. VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt

mgr Bernard Kubata

[nazwa i adres jednostki
lub pieczętka]

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Walce ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

STANOWISKO PRACY:

.....
(określenie stanowiska)

NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1.
2.
3.
4.

(określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska)

DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1.
2.
3.
4.

(określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska)

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

1.
2.
3.
4.

(wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku)

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

dokonanej przez członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono w oparciu o pytania problemowe dotyczące wymagań związanych ze stanowiskiem:, na które przeprowadzany jest nabór.

Członkowie Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przyznali kandydatowi punkty w skali od 0 do 5:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Razem:	
	Srednia przyznanych punktów:	

Komisja Rekrutacyjna:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (imię i nazwisko członka Komisji) (podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy w Walcach, ul. Mickiewicza 18, 47-344 Walce przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(określenie stanowiska)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- -
- -
- -
- -
- -

(imię i nazwisko)

(funkcja)

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania najlepszych kandydatów (nie więcej niż 5) uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały(a) w
- 2), zamieszkały(a) w
- 3), zamieszkały(a) w
- 4), zamieszkały(a) w
- 5), zamieszkały(a) w

Uzasadnienie wyboru:

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

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu naboru”

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Walce informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Walcach, ul. Mickiewicza 18 47-344 Walce, do zatrudnienia na stanowisku:

.....
(określenie stanowiska)

wybrany(a) został(a) Pan(Pani), zamieszkały(a) w

/albo/

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru /albo/ uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....
podpis kierownika jednostki

Walce, dnia