

ZARZĄDZENIE NR 40/09

Wójta Gminy Biskupiec

Z dnia 07 września 2009 roku.

W sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na stanowiska kierujących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w Gminie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam co następuje

§ 1

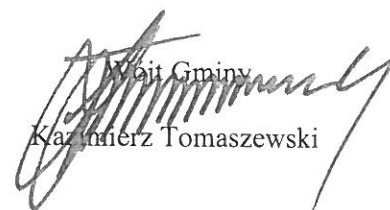
Przyjmuje się do stosowania „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na stanowiska kierujących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w Gminie Biskupiec”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonane Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biskupiec

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójta Gminy
Kazimierz Tomaszewski

Regulamin

Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biskupiec

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Biskupiec zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Biskupiec,
2. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biskupiec,
3. O wolnym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć, że stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§2

Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

§3

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

§4

Regulamin nie ma zastosowania do:

- pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych.,
- stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
- stanowisk pomocniczych i obsługi,

- pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
- pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego lub przeniesienia pracownika,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów,

Rozdział II

ETAPY NABORU

§5

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie składa się z następujących etapów:

1. Podjęcia decyzji w sprawie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
3. Składania dokumentów aplikacyjnych,
4. Powołania komisji rekrutacyjnej,
5. Wstępnej selekcji kandydatów,
6. Merytorycznej selekcji kandydatów,
7. Wyłonienie kandydata

Rozdział III

ROPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU

§6

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt z własnej inicjatywy,
2. Procedurę naboru rozpoczyna również złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 przygotowuje:

- Skarbnik Gminy w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w referacie finansowym Urzędu,

- Sekretarz Gminy – w pozostałych przypadkach.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 przedkładany jest do akceptacji Wójtowi.
5. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru, jeżeli jest to możliwe, powinno nastąpić z wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
6. Wójt może w każdym czasie unieważnić nabór

Rozdział IV

OGŁOSZENIE O NABORZE

§7

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje na polecenie Wójta, lub na podstawie zaakceptowanego przez Wójta wniosku, o którym mowa w §6 ust. 2 – Sekretarz Gminy
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

Rozdział V

SKŁADANIE DOKUMENTÓWÓ APLIKACYJNYCH

§8

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

§9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Biskupcu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych które, mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko.....”

2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum Vita,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadcstwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególnie

3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt,4-6 przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone notarialnie.

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 w formie pisemnej.

5. nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§10

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt w drodze zarządzenia powołuje każdorazowo czteroosobową Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją.

2. W skład komisji wchodzi:

- Wójt lub Sekretarz Gminy – jako przewodniczący komisji,
- Skarbnik gminy – jako członek komisji,
- Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i BHP – jako sekretarz komisji
- Inny, wskazany przez Wójta pracownik posiadający przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata

3. Do składu 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.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje stosownej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

5. Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ składu.

Rozdział VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§11

1. Komisja, o której mowa §10 ust. 1 i 2, dokonuje weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

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

3. Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji, komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§12

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.

Rozdział VIII **MERYTORYCZNA SELEKCJA KANDYDATÓW**

§13

Merytoryczna selekcja kandydatów dokonywana jest przez komisję na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej

§14

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż na dwa dni przed ich przeprowadzeniem.

§15

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1). weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych (maksymalna liczba punktów – 5)

2). sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków (maksymalna liczba punktów- 5)

3). w trakcie rozmowy członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi. Pytania przygotowuje Sekretarz bądź Skarbnik.

3. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia a 10 punktów oznacza pełną przydatność.

4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IX

WYŁONIENIE KANDYDATA

§17

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze zadecyduje przewodniczący komisji.
2. Oceny poszczególnych kandydatów komisja dokonuje na arkuszu ocen stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§18

1. Po przeprowadzeniu merytorycznej selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,

- liczbę kandydatów
- imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- skład i podpisy członków komisji.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Do protokołu dołączone są, w formie załączników, arkusze ocen, o których mowa w § 17 ust. 2

§19

1. Decyzje w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata podejmuje Wójt.
2. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§20

1. Informację, o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 i nr 7 do niniejszego Regulaminu.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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. Przepisu ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§21

1. Dokumenty aplikacyjne wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego

§22

Wójt Gminy jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Biskupiec, dnia.....

WNIOSEK NR...../.....

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

W.....

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku : *

- a) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) Powstania nowej komórki,
- c) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) Rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
- e) Innej nieobecności

Uzasadnienie:

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

1. Opis stanowiska pracy
2. (*) właściwe podkreślić

dwa skomponowane
osobno
zest. do ogłoszenia
Nr 2
załącznik Nr 2

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Biskupiec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres zadań wykonanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) Dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) Dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) Dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 8) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty o których mowa w pkt 4-6 przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone notarialnie. Wymagane 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 (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.biskupiec.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

L.p	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
data i podpis Wójta

**ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:.....
.....

Imię i nazwisko kandydata:.....

1. Liczba punktów przyznanych z weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych (od 0 do 5)
2. Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej:
..... (od 0 do 5)
3. Liczba punktów ogółem

Data:

.....
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko ubiegło się..... kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło..... kandydatów.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) - Przewodniczący komisji
 - 2) - Sekretarz komisji
 - 3) - Członek komisji
 - 4) - Członek komisji
3. Komisja w procedurze naboru wyłoniła kandydatów, których uszeregowała według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Ogólny wynik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następującą metodę i techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna:
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

Pani/Pan..... spełnia wszystkie wymagania niezbędne do pełnienia funkcji..... w

Posiada odpowiednie wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko Sekretarza Komisji)

.....
(podpis Wójta)

Podpisy członków Komisji:

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

Załączniki:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) Karty ocen kandydatów

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

.....
(nazwa stanowiska)

Informuje się, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze
wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Biskupiec, dn.....

.....
(podpis Wójta)

**INFORMACJA W YNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Konkursowa powołana do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pani/Pan zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

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