

Nasz znak: Z.0050.63.2014

Zarządzenie Nr 63/2014

Wójta Gminy Gietrzwałd

dnia 29 sierpnia 2014r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*jednolity tekst Dz. U z 2013r., poz. 594 z późn.zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2008 Wójta Gminy Gietrzwałd dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz Zarządzenie Nr 73/2011 Wójta Gminy Gietrzwałd dnia 28 listopada 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Ziółkowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, doradców, asystentów, stanowisk z powołania oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo (*dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych*), a także stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznej rekrutacji.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Gietrzwałd w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności,
 - 3) określenie uprawnień i odpowiedzialności,
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Wójt jako przewodniczący komisji,
 - 2) Skarbnik
 - 3) Sekretarz,
 - 4) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Wójt jako przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,
 - 4) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

4. Wójt może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 2 i 3 dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w jej w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa ocena kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - 2) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 9) informację, czy na określone 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 RP, posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 10) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą”,
3. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
 - 9) kopia dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego. Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie, która znajduje się w gronie pięciu (5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
 - 11) Kserokopie ewentualnych posiadanych referencji.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 6

Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu (5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Protokół z przeprowadzonej analizy formalnej dokumentacji stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie dokumentów komisja rekrutacyjna umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 8

Końcowa ocena kandydatów

1. Na ocenę końcową kandydatów składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - 2) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.
5. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

6. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowych sposobów przeprowadzania testu opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje test do pracownika ds. kadr. Test jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Wszystkie egzemplarze testu przechowywane są w zaklejonej, opieczetowanej i opisanej kopercie u pracownika ds. kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
8. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
9. Kandydaci, którzy otrzymali min. 80% ogólnej liczby punktów przechodzą do dalszego etapu naboru, tj.: rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej końcowej ocenie kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w końcowej ocenie uzyska najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (załącznik Nr 3 do Regulaminu), który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu (5) najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust.2, przedstawiających kierownikowi jednostki,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
2. Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.
3. Uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3-ch miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiącey.
 4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich, jeżeli do aplikacji dołączył jedynie oświadczenie w tym zakresie.
 5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, wyłonionych z najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe .

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT

Mieczysław Ziolkowski

Gietrzwałd, dnia

Pr o t o k ó ł
z przeprowadzonej analizy formalnej dokumentacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
.....
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

W dniu Komisja powołana Zarządzeniem Nr/..... Wójta Gminy
Gietrzwałd z dnia w składzie:

- - przewodniczący
- – członek
- – członek
- – członek

dokonała analizy formalnej dokumentacji dostarczonej przez kandydatów na wolne stanowisko pracy -
..... w komórce organizacyjnej
.....

W wyniku przeprowadzonej analizy dostarczonych dokumentów Komisja stwierdza, co następuje:

1/ W wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie, dokumenty złożyły(a) osoby(a):

- 1/ zam. w
- 2/ zam. w
- 3/ zam. w
- 4/ zam. w
- 5/ zam. w
- 6/ zam. w
- 7/ zam. w

2/ Stwierdzono / nie stwierdzono ofert, które wpłynęły po terminie - szt..

3/ Wymogów formalnych nie spełniła(y) oferta(y) złożona przez:

- 1/ zam. w
- 2/ zam. w
- 3/ zam. w
- 4/ zam. w
- 5/ zam. w

4/ W wyniku przeprowadzonej analizy formalnej, do dalszego postępowania rekrutacyjnego
zakwalifikowano niżej wymienionych(go) kandydatów(a):

- 1/ zam. w
- 2/ zam. w
- 3/ zam. w
- 4/ zam. w
- 5/ zam. w
- 6/ zam. w
- 7/ zam. w

Pr o t o k ó ł
z naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1/ - przewodniczący
- 2/ - członek
- 3/ - członek
- 4/ - członek

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1/ zam. w
- 2/ zam. w
- 3/ zam. w
- 4/ zam. w
- 5/ zam. w

Zastosowano następujące metody, i techniki naboru:

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

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a)
zam. w

Uzasadnienie wyboru:

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

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej)