

Zarządzenie Nr 79/2013

Burmistrza Wilamowic

z dnia 30.10.2013 r.

w sprawie wprowadzenia: **„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”**.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.) w związku z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić **„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”** , który określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie Nr 29/2009 Burmistrza Wilamowic z dnia 12.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia: **„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.”**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH
ORAZ
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w spr. wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013 , poz. 1050 z późn. zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - b) przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - c) awansu wewnętrznego,
 - d) zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - e) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Wilamowic:
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Wydziału,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien być przekazany Burmistrzowi co

- najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi *załącznik nr 1*.
3. Kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowa opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi *załącznik nr 2*.
 4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu stanowiska dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza zgodnie z podziałem nadzoru nad stanowiskiem lub jednostką i przedkłada do akceptacji Burmistrza.
 5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 i 4, zawiera co najmniej:
 - a) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - c) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 6. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Wilamowic w drodze Zarządzenia, oddzielnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz Wilamowic lub Zastępca Burmistrza jako Przewodniczący Komisji,

- b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) pracownik działu kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Burmistrz, jeśli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
 4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
 5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) , na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki przez okres 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania..
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust.2),
 - h) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art.11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi ***Załącznik Nr 3.***

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - g) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
 - l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. a-l składają oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.168).
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 ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz drogą elektroniczną.

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 Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z :
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Selekcja końcowa

Na selekcję końcową mogą składać się:

- test kwalifikacyjny (poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany jest w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów (powyżej 5 osób) .
- rozmowa kwalifikacyjna,

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Sekretarz Gminy oraz kierownik wydziału wnioskującego o zatrudnienie pracownika.
2. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o administracji publicznej, w tym o samorządzie gminnym, druga obejmuje zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku .
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych itp.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§ 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Burmistrzowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2,

- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
- a) żaden z kandydatów nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydaci uzyskali mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 4**.

§ 12

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Wilamowic.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik Nr 5 i Nr 5a** do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 10 ust.1 . Przepisy § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o samorządach (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 wraz z późn. zm.)

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika
2. Formularz opisu stanowiska pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczego
4. Protokół z przeprowadzonego naboru
5. Informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 5a. Informacja o wyniku naboru – negatywna.

Wilamowice, dn.....

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę - rentę,
2. powstania nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji.....

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
2. rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku :

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

.....
data i podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....
wydział

Wilamowice, dnia

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Wydział
3. Samodzielne stanowisko pracy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe :
 - 1) niezbędne:
 - 2) dodatkowe:

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:
2. Zadania pomocnicze
3. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

E. Odpowiedzialność pracownika :

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

(np. kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy (np. budynek , I piętro, bez windy,...), praca w terenie, korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, praca z komputerem w wymiarze powyżej/poniżej 4 godziny dziennie)

.....

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny :
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia

Opis stanowiska sporządził:

.....

Kierownik Wydziału

Akceptacja

.....
data i podpis Burmistrza Wilamowic

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

BURMISTRZ WILAMOWIC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(określenie stanowiska pracy)

w jednostce
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) :
 - a) wykształcenie
 - b) staż pracy
 - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - g)
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a).....
 - b).....
 - c).....
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: co najmniej 6% / jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić)
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,

- e) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - f) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - g) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - h) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność,
 - l) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - n) Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. a-l składają oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz.168).
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” datą i podpisem..
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia godz. na adres : Urząd Gminy w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze". Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 4 lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilamowice (<http://bip.wilamowice.pl/>).
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 33/8129438.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór .
12. Inne informacje:
- po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru.
 - informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wilamowice , dnia

.....

Burmistrz Wilamowic

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

w jednostce

sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący :

imię nazwisko i stanowisko służbowe

Sekretarz Komisji:

Członkowie:

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko nadesłano ofert , w tym
ofert spełniających wymogi formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół ,
który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

3. Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych kandydatom pytań zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1			
2			
3			
....			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów (test+rozmowa)</i>	<i>Wskazanie kandydata niepełnosprawnego</i>
1				
2				
3				
....				

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana

zamieszkałą/zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

Na tym zakończono posiedzenie Komisji

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Sekretarz Komisji

Członkowie:

.....

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
.....
nazwa stanowiska
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

Burmistrz Wilamowic informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
.....w Urzędzie Gminy w Wilamowicach 43-330 Wilamowice
ul. Rynek 1 na stanowisko wybrany/a został/a Pan/i
zam

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Wilamowice, dnia

.....
(Burmistrz Wilamowic)

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

Burmistrz Wilamowic informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
..... w Urzędzie Gminy w Wilamowicach 43-330 Wilamowice
ul. Rynek 1 nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów
(lub z braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata :

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

Wilamowice, dnia

.....
(Burmistrz Wilamowic)