

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku przekazane przez kierownika wydziału.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana 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 do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny, 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.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem

urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Sekretarz i podlega on zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub Skarbnika na stanowiska wchodzące w skład referatu finansowego.
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o samorządzie, druga test z wiedzy specjalistycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 5.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

Załącznik nr 1
do "Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Wilamowicach"

Wilamowice, dn.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

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

Uzasadnienie :

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

.....
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....
wydział

Wilamowice, dnia

Opis stanowiska pracy **w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Wydział

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Wymagane 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
-

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
.....
.....

F. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny
-
2. Oprogramowanie
-
3. Środki łączności
-

G. Fizyczne warunki pracy:

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Kierownik Wydziału

Zatwierdził

.....

Burmistrz Wilamowic

URZĄD GMINY W WILAMOWICACH
UL. RYNEK 1
43 – 330 WILAMOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- e) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1 , pok. Nr 6 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko" w terminie do dnia Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach”

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD GMINY W WILAMOWICACH
UL. RYNEK 1
43 – 330 WILAMOWICE

.....
nazwa stanowiska pracy

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

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

.....
(data , podpis Przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W WILAMOWICACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Wilamowic nr.....
z dnia..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
7. Załączniki do Protokołu:
a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
c) wyniki testu kwalifikacyjnego , rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
Data i imię i nazwisko pracownika

.....
Podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej

Podpisy członków komisji:

.....
.....

Załącznik Nr 6
do „Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach”

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6 a
do „Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach”

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)