

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.”

Na podstawie 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. 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 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 54/2006 Burmistrza Wilamowic z dnia 06.07.2006 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilamowicach”.

§ 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

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 na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych na podstawie powołania oraz pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Wilamowic, w oparciu o informacje o wakuującym 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 Wilamowic projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2**.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, musi zawierać co najmniej:
 - 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,
 - 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.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Wilamowic w drodze Zarządzenia, oddzielnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Burmistrz Wilamowic 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 w okresie naboru na wolne stanowisko pracy do czasu nawiązania stosunku 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 objętym naborem,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3**.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. 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 dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową mogą składać się:

- rozmowa kwalifikacyjna,
- test kwalifikacyjny (poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów (powyżej 10 osób) .

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
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. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik wydziału wnioskującego o zatrudnienie pracownika,
 - b) pytania ogólne – pozostali członkowie Komisji.
 5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
 6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Sekretarz Gminy oraz kierownik wydziału wnioskującego o zatrudnienie pracownika.
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.

ROZDZIAŁ VIII

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 IX

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 , 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,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 4**.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach oraz umieszczenie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5 i 5a** do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XI

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.

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 :

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

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.gmina.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 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

**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 , w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po sprawdzeniu złożonych 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:

.....
.....

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)

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)