

ZARZĄDZENIE NR 85/2012

WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 26 października 2012r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzikowiec oraz Kierowników Gminnych Jednostek i Zakładów
Budżetowym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec oraz kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dzikowiec .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecho

Załącznik do Zarządzenia Nr 85/2012

Wójta Gminy Dzikowiec

z dnia 26 października 2012r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DZIKOWIEC ORAZ KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Regulamin nie ma zastosowania do:

1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;

2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;

3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;

4) pracowników pomocniczych i obsługi;

5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;

6) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy;

2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;

3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

1) w przypadku kierowniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;

2) w przypadku stanowiska urzędniczego w urzędzie gminy – na wniosek sekretarza gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) składanie dokumentów aplikacyjnych,

3) analiza dokumentów pod względem formalnym,

4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne,

5) sporządzenie protokołu;

6) ogłoszenie o wynikach naboru.

2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) wskazanie czy o dane 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 Rzeczypospolitej Polskiej (art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;

6) warunki pracy,

6) wskazanie wymaganych dokumentów;

7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

8) inne informacje.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec.

4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

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

6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie dopuszcza się złożenie dokumentów drogą elektroniczną.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) życiorys - curriculum vitae;

3) kserokopie świadectw pracy ,

4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pojęcie pracy na danym stanowisku;

9) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie gminy:
 - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
 - b) Skarbnik Gminy – członek komisji,
 - c) pracownik ds. ogólnorganizacyjnych – sekretarz komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
 - 2) W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
 - b) pracownik urzędu gminy – sekretarz komisji,
 - d) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 9.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10.

1. Analizę dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Weryfikacji Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji.

§ 11.

1. Komisję rekrutacyjną może przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków, wiedzy i celów zawodowych oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.

3. Określenie poziomu kwalifikacji kandydata dokonuje się poprzez przyznanie oceny :

1. pozytywnej

2. negatywnej

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał ocenę pozytywną.

5. Komisja wybiera kandydata, który spełnił wymagania formalne i uzyskał ocenę pozytywną w rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego na który był przeprowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów,

3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) informacje o sposobie naboru,

5) uzasadnienie danego wyboru, albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
2. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
3. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, badanie lekarskie, kwestionariusz osobowy.

§ 14.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego 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 ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach 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.
5. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty 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 pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Klecha

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

Dzikowiec, dn.

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na
stanowisko.....
w.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
 - innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
* - niepotrzebne skreślić

I. OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio Referat, Samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem):

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne

.....

.....

2. Zadania/czynności okresowe

.....

.....

3. Inne

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia stanowiska z podaniem szacunkowych kosztów z tym związanych:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

II. ZGODA WÓJTA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....
(data i podpis Wójta)

WÓJT GMINY DZIKOWIEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Stanowisko/a pracy:

- 1).....
- 2)

2. Wymagania niezbędne :

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

3. Wymagania dodatkowe :

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Warunki pracy :

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z przebiegu dotychczasowej nauki i pracy zawodowej;
- 4) kserokopie potwierdza za zgodność kopii z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectwa pracy; i inne umiejętności, ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia zajmowanego stanowiska urzędniczego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji /naboru, w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*; Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.
- 9) rekomendacje, referencje;
- 10) inne dokumenty, tj. :

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dzikowiec bądź pocztą na adres : **Urząd Gminy Dzikowiec, Dzikowiec 2, 36-122 DZIKOWIEC** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko** w” w terminie do dnia do godz.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dzikowcu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji, na stronie Urzędu Gminy Dzikowiec <http://www.dzikowiec.itl.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

5. Inne informacje:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło
aplikacji.

3. Po analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych do dalszej procedury zakwalifikowano
..... kandydatów.

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według
złożonych aplikacji :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Zastosowany sposób naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) protokół ze wstępnej oceny dokumentów,
- 3) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,

Protokół sporządził :

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Adnotacje zatwierdzającego protokół:

8. Imię i nazwisko kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym :

.....

Zatwierdzam :

.....

Wójt Gminy

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)
.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze,
- z braku spełnienia wymagań formalnych ,

Uzasadnienie :

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

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