

Zarządzenie Nr 62/2013

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 30 października 2013r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

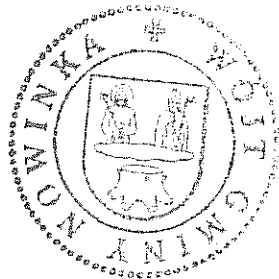
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§3.

Traci moc dotychczasowy regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Wójta Dorota Winiwicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/13
Wójta Gminy Nowinka
z dnia 30 października 2013r

Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§1.

Celem „Regulaminu” jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§2.

Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:
2. Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownik referatu bądź bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia opisu stanowiska na które przeprowadzony ma być nabór wraz z zakresem czynności – Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, ze wskazaniem które są niezbędne a które dodatkowe
 - c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.



5. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test wiedzy (opcjonalnie)
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji), w składzie co najmniej 3-osobowym powołuje Wójt.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§ 6

1. 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 składającego się z:

- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) testu wiedzy (opcjonalnie)
- c) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja rekrutacyjna w trakcie procedury rekrutacji ustali czy przeprowadzić test wiedzy.

§ 7.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. 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.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.



6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

§ 8.

Z dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną oceny merytorycznej złożonych dokumentów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji 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. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Celem przeprowadzenia testu wiedzy jest uzyskanie informacji o poziomie wiedzy merytorycznej na tematy związane z stanowiskiem na który jest prowadzona rekrutacja.

2. Test jest przeprowadzony pisemnie jako test jednokrotnego bądź wielokrotnego wyboru.

3. Test układa komisja rekrutacyjna, decydując każdorazowo o ilości zadanych pytań.

§ 11.

Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową w skali od 1 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne oraz wyniki testu wiedzy, jeżeli był przeprowadzony.

§ 12.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację z przebiegu konkursu celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

2. Informację o wynikach naboru, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, upowszechnia się w trybie i terminie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych

3. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Wójt:

1) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,

2) rezygnuje z przeprowadzenia naboru.

§ 14.

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt

.....



Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

referat.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

.....

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1.

.....

2. Zadania dodatkowe

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Nazwa 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, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / nie wynosi co najmniej 6% *

* - niepotrzebne skreślić



6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Życiorys (CV) powinien być opatrzony 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. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka ,, w terminie do dniar. do godz. osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

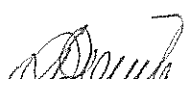
.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy nadesłano
..... ofert. Wymogi formalne spełniło ofert.
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)
2. Nabór przeprowadzała Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący/a Komisji
 - 2) - Członek Komisji
 - 3) - Członek Komisji
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (maks. 5 osób), wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do protokołu – wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

*Akceptuję/nie akceptuję

.....

Wójt Gminy

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy informuje, 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 do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Kwestionariusz osobowy

miejsce na fotografię	Imię (imiona) i nazwisko.....		
	nazwisko rodowe.....		
	imiona rodziców.....		
	nazwisko rodowe matki		
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
6. Miejsce zameldowania..... (dokładny adres)			
(adres do korespondencji)		(telefon)	
7. Wykształcenie			
.....			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy		studia podyplomowe	
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1)

2)

3)

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony.....

b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej

c) przynależność ewidencyjna do WKU

.....

d) numer książeczki wojskowej

.....

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

.....

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria

..... nr..... wydanym przez

..... w.....

albo innym dowodem tożsamości

data wydania dowodu osobistego.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

15. Stosownie do art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 14 XII 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. nr 25 z 1997 r. poz. 970) oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w.....od dnia z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

Dość