

Zarządzenie Nr 5/2016
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 5 stycznia 2016 r.

**w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Radkowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Wójta Gminy w Radkowie z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
Stanisław Herej

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie

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

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wolnym stanowisku urzędniczym w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- WZP.134.01.2019
m. 20.11.2019
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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

- b) 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

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radkowie.
2. 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) skazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
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) oryginał kwestionariusza personalnego.
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 poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi 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.
5. Z dokonanej analizy dokumentów sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie w teście otrzymuje 1 punkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.
3. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

§ 9

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) posiadają wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

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 urzędnicze

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
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.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres co najmniej 1 miesiąca.
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 urzędniczym kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru 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.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 14

Niniejsze ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze nie dotyczą pracowników przesuwanych na inne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.

WÓJT GMINY
Stanisław Herej

Radków

.....
referat

Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... w referacie

.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) udzielenia urlopu macierzyńskiego pracownikowi
- b) udzielenia urlopu wychowawczego pracownikowi,
- c) udzielenia urlopu bezpłatnego pracownikowi,
- d) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej sytuacji

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Symbol stanowiska
3. Referat
4. Samodzielne stanowisko pracy

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
4. Doświadczenia zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) 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 szczebla.....

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne.....
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

 - a) administracyjne
 - b) finansowe
 - c) organizacyjne
 - d) kierownicze
 - e) personalne

6. 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. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

G. Wyposażenie stanowiska pracy

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczętka)

Radków, dnia.....

Wójt Gminy w Radkowie
ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły)
- d) kwestionariusz personalny – do pobrania w Urzędzie Gminy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.radkow.bipjst.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (życiorys CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Protokół
z analizy dokumentów aplikacyjnych

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonała Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

Celem analizy dokumentów aplikacyjnych było porównanie danych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Analizie poddano dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów. W wyniku analizy, do dalszego etapu zakwalifikowano następujących kandydatów:

1. zam.
2. zam.
3. zam.
4. zam.
5. zam.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Radków

Protokół z przeprowadzonego naboru
kandydatów na stanowisko

.....
w Urzędzie Gminy w Radkowie.

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze, aplikacje złożyło kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z regulaminem naboru wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1/
2/
3/
4/
5/

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie naboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził/a/

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

Podpisy członków komisji

- 1.
- 2.
- 3.

Protokół zatwierdził

.....

**Informacja o wynikach naboru
w Urzędzie Gminy w Radkowie
na stanowisko urzędnicze**

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze został/a/ wybrany/a/ Pan/i/ zamieszkały/a/ w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Wójta Gminy)