

Zarządzenie nr 12 /2008

WÓJTA GMINY S I C I E N K O

z dnia 11.02.2008 roku

w sprawie : **ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 , poz.1591 z późn.zm.) art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 22.06.1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.z 1998 roku Nr 21 , poz. 94 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić „**Procedurę naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku**” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenie Nr 49/2005 z dnia 21.10.2005 roku, Zarządzenie Nr 59/2005 z dnia 21.12.2005 roku ,Zarządzenie Nr 22/06 z dnia 13.07.2006 roku, Zarządzenie Nr 30/06 z dnia 3.08.2006 r. i Zarządzenie Nr 49/07 z dnia 10.12.2007 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Wach
mgr Jan Wach

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

I. CEL

Celem polityki rekrutacji jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie Gminy w Sicienku a tym samym pozyskanie jak najlepszej kadry, co stanowić będzie podstawę wysokiej jakości świadczonych usług.

II. ZAKRES PROCEDURY

Niniejszy regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne etaty urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę i mianowania, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

III. PODSTAWA PRAWNA

1/ Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych Dz.U Nr 142 z 2001 poz. 1593 z późn.zm.)

2/ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich Dz.U. Nr 146 poz. 1223 z późn.zm.)

3/ Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku.

IV. PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI

1. W Urzędzie Gminy w Sicienku każdy wakat urzędniczy i kierowniczy objęty jest procesem rekrutacji. Wyjątkiem są pracownicy obsługi, którzy zatrudniani są z pominięciem tego procesu.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika zgłaszają na piśmie Wójtowi Gminy - Sekretarz Gminy lub Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Gminy.

2. Wzór wniosku o utworzenie nowego stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Oprócz wniosku kierowanego do Wójta Gminy Sicienko Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu składają następujące załączniki :

1/ opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,

2/ zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku.

2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie

1. Jeżeli wniosek jest uzasadniony Wójt Gminy ogłasza konkurs.

2. Ogłoszenie umieszcza się w:

1. *Biuletynie Informacji Publicznej.*
2. *na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.*
3. *w prasie.*

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. Nazwę 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 dodatkowe,
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5. Wskazanie wymaganych dokumentów,
6. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sicienku oraz w prasie.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

3. Postępowanie konkursowe

1. Po ogłoszeniu konkursu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą.

2. Kandydaci do pracy są zobowiązani złożyć następujące dokumenty :

1. *List motywacyjny,*
2. *Curriculum vitae,*
3. *Kserokopie świadectw pracy,*
4. *Kserokopię dyplomu lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,*
5. *Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, lub posiadanych uprawnieniach,*
6. *Kwestionariusz osobowy.*
7. *Oświadczenie o niekaralności.*

3. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia znajdującego się na stronie BIP.

4. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik Nr 4 do ogłoszenia znajdującego się na stronie BIP.

4. Kandydat do pracy składa osobiście lub drogą pocztową wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO”, należy podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszonym konkursem.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

6. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie nie będą przyjmowane.

V. PROCES REKRUTACJI

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów oceny kandydatów dokonuje czteroosobowa komisja rekrutacyjna którą powołuje Wójt Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Do zadań komisji należy:

- a) *wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.*
- b) *dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,*
- c) *wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy,*
- d) *sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.*

5. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z ogłoszeniem o naborze odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

6. Kandydaci spełniający ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

7. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto pracownik d.s kadr przekazuje pracownikowi d.s BIP informację o czasie i miejscu prowadzonych testów i rozmów kwalifikacyjnych celem jej zamieszczenia na stronach BIP.

8. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

9. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

10. Lista umieszczona zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia przez Komisję Konkursową ostatecznych wyników naboru.

11. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w naborze.

12. Wybór kandydata:

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny
- b) rozmowa kwalifikacyjna

12.1. Test kwalifikacyjny

- celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 40 punktów.

12.2. Rozmowa kwalifikacyjna

- celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach
- rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko
 - cele zawodowe kandydata.
- rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-2 pkt (przy czym 0 pkt. oznacza ocenę najgorszą – 2 punkty – oznaczają ocenę najlepszą).
- kandydat z rozmowy może otrzymać maksymalnie od komisji rekrutacyjnej 40 punktów.
- ekspert powołany do komisji rekrutacyjnej zgodnie z pkt V pkt 2 pełni funkcję doradcą .

VI. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.

VII. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia kandydata.

2. Informacja o której mowa w punkcie 1 zawiera:

- a) Nazwę i adres jednostki,
- b) Określenie stanowiska urzędniczego,
- c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy.

4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki Nr 7 i 7a do niniejszej procedury.

VIII. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako załączniki 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 wraz z podziękowaniami za złożoną ofertę i zaprezentowanie swojej kandydatury w ogłoszonym przez Wójta Gminy Sicienko naborze.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

WÓJT GMINY SICIENKO

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w Referacie.....lub jednostce organizacyjnej gminy.....

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem),
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem)
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
- f) innej sytuacji

.....
.....

(należy podać przyczynę wakat i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)*.

Uwagi dodatkowe:

Załączniki do wniosku:

1/ opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja

2/ zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.

- WZÓR OGŁOSZENIA -**URZĄD GMINY W SICIENKU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

..... (NAZWA STANOWISKA)

W REFERACIE

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie w formie złożonego oświadczenia.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

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

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

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

4) Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia),
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności

Wymagane dokumenty można składać osobiście w Urzędzie Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9 pokój nr 12 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko**” w terminie do dnia

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr . tel: (0-52) 58-70-400,58-70 - 401, 58-70-751

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1 **Imię (imiona) i nazwisko**
- 2 **Imiona rodziców**
- 3 **Data urodzenia**
- 4 **Miejsce zamieszkania
(adres do korespondencji)**
- 5 **Wykształcenie**
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy- naukowy)
- 6 **Wykształcenie uzupełniające**
-

7 **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

8

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9.

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....

10

Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.... Nr
wydanym przez

Lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowości i data)

Podpis

OÅwiadczenie o niekaralnoÅci

Ja niÅej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkaÅy.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

serianr

wydanym przez

Åwiadomy/a odpowiedzialnoÅci karnej wynikajÅcej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidujÅcego karę pozbawienia wolnoÅci do lat 3 za skÅadanie faÅszywych zeznaÅ

oÅwiadczam

iÅ nie byÅem karany/a za przestępstwo popeÅnione umyÅlnie oraz, Åe korzystam z peÅni praw publicznych.

OÅwiadczam rÅwnieÅ, Åe:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam nieposzlakowanÅ opinię w Årodowisku.

.....
(miejscowoÅ, data)

.....
(podpis)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko
w Urzędzie Gminy w Sicienku**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze Nr z dnia opublikowanym w BIP na tablicy ogłoszeń oraz w prasie spełniają następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

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

(podpisy członków komisji)

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
..... w Urzędzie Gminy w Sicienku

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty złożyło
 kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

3. Po selekcji kandydatów wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych wg
 spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie naboru:

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

7. Załączniki do protokołu

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów
3. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził.....

(data , imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdził:

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

W wyniku zakończenia procedury naboru został zatrudniony/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
.....
.....
.....
(podpisy członków komisji)

Informacja o wynikach naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

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

(podpisy członków komisji)