

ZARZĄDZENIE NR 1/12
Wójta Gminy Sicienka
z dnia 4 stycznia 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku

Na podstawie 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/10 Wójta Gminy Sicienka z dnia 8 kwietnia 2010 roku wprowadza się następujące zmiany

1) w § 13 ust. 1 pkt. 3 i pkt. 4 otrzymują brzmienie:

„3) wyłonienie i przedstawienie kierownikowi jednostki nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, na które był przeprowadzony nabór, celem zatrudnienia wybranego kandydata;

4) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru”;

2) w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zawierać zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”

3) w § 19 w ust. 1 dodaje się pkt. 10 w brzmieniu:

„10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.”

4) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 30 1. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.”

5) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze sekretarz komisji sporządza protokół, który przedkłada do podpisu pozostałym członkom komisji.”

6) w § 31 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2;”

7) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu naboru obejmującego ocenę merytoryczną i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną określoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).”

8) Załącznik nr 4 do Regulaminu - wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

9) Załącznik nr 6 do Regulaminu - wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

10) Załącznik nr 7 do Regulaminu - protokół przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

11) Załącznik nr 8a do Regulaminu - wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

12) Załącznik nr 8b do Regulaminu - wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze - otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



mgr Jan Wach

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SICIENKO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

w Referacie Urzędu Gminy w Sicienku.

1) Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2) Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4) Warunki pracy na stanowisku:

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

5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%/nie wynosił 6 %;

6) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (curriculum vitae);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- g) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych;
- h) referencje, jeśli takowe posiada;
- i) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty kandydat może złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy w Sicienku ul. Mrotecka 9 (pokój nr 12) lub przesłać pocztą.

Oferta winna zostać złożona lub przesłana w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Konkurs na stanowisko**” w terminie do dnia

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu Gminy lub data stempla pocztowego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata, należy przedłożyć komisji do wglądu oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów (0-52) 58-70-400, 58-70 -401, 58-70-751.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1/12
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 4 stycznia 2012 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OŚWIADCZENIE

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

zamieszkały.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym: serianr
wydanym przez świadomy/a odpowiedzialności karnej
wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do
lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam pełną zdolności do
czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam obywatelstwo
polskie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie i
dołączonych do niej dokumentach dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia
1998 roku o ochronie danych osobowych (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 z późn zm.).

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Protokół
przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sicienku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wymienione powyżej stanowisko pracy oferty złożyło kandydatów. Oferty kandydatów spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego wyłoniono następujących najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, których Komisja przedstawia Wójtowi Gminy:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki (nazwa metody naboru)	Wynik (nazwa metody naboru)	Wskazanie kandydata niepełnosprawnego*
1					
2					
3					
4					
5					

* podlega zamieszczeniu w protokole, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu

1. Kopia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Dokumenty złożone przez kandydatów (..... osób)
3. Wyniki

(nazwa metody naboru przyjętej w postępowaniu kwalifikacyjnym)

Protokół sporządził/a

(data ,imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 1/12
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 4 stycznia 2012 r.

WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU,
UL. MROTECKA 9, 86-014 SICIENKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze został zatrudniony/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko wybranego kandydata)

.....
(miejsce zamieszkania kandydata)

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 1/12
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 4 stycznia 2012 r.

WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU,
UL. MROTECKA 9, 86-014 SICIENKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)