

Zarządzenie Nr 20/12
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 15 lutego 2012 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie.

Na podstawie art. 33 ust. 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 ust.1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia naboru i zatrudniania

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie

Rozdział I

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi komisja rekrutacyjna, którą powołuje Wójt .
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz Gminy - Przewodniczący
 - 2) Skarbnik Gminy – Z-ca Przewodniczącego
 - 3) Kierownik Referatu Finansowego-Członek
 - 4) Dyrektor GOPS Ostróda-Członek
 - 5) Inspektor d/s kadr -Sekretarz
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych.

- 3)wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4)wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne.
- 5)selekcja końcowa kandydatów - 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 III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

- 1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Ostróda .
- 2.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), które dodatkowe (wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku),
 - 4)wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5)wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6)określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział IV

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 2. list motywacyjny
 3. dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
 4. kserokopie świadectw pracy,
 5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 6. oryginał kwestionariusza osobowego,
 7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
 8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 10. pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy .
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 V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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.

Rozdział VI

Wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu komisja dokonuje analizy złożonych aplikacji naboru.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów-rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja .
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział VIII

Wynik prac komisji

§ 8

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego przez komisję kandydata podejmuje Wójt.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności .

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska ,na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru.
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu przepisów KC,
 - 4/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 (ustawa o pracownikach samorządowych).

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 5 i 5a.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 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 aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wójt Gminy Ostróda
ul. Jana III Sobieskiego 1
14-100 Ostróda**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a),
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) ksero dowodu, paszportu lub oświadczenie dotyczące posiadanego obywatelstwa,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,

- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - j) pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej .
5. Informację o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku,
6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie** w terminie do dnia

do godz.w sekretariacie Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminaostroda.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)”*.

Ostróda,.....

Karta indywidualnej oceny kandydata

na stanowisko.....

1. Imię i nazwisko członka Komisji

Rekrutacyjnej.....

2. Imię i nazwisko kandydata, adres.....

.....

3. Ocena punktowa przyznana kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0

do 10 punktów:.....punktów

.....

data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE
URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA
ul. Jana III Sobieskiego 1
14-100 Ostróda
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WYGODZIE

nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... z tego spełniających wymogi formalne.

1. Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Z-ca Przewodniczącego
3. - Członek
4. - Członek
5. - Sekretarz

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr .../.... w sprawie regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy Wygodzie wybrano pięciu najlepszych kandydatów:

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

2. Do zatrudnienia wybrana/ny została/ł Pani/Pan
zamieszkała/ty w

3. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

*/podpis i pieczęć Wójta
Gminy lub osoby
upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie

Wójt Gminy Ostróda informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana Pan/Pani zamieszkała w

.....

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wygodzie

Wójt Gminy Ostróda informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub brak kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/