Zarządzenie Nr 25/12
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 27 lutego 2012 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ostróda.

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. zmianami) w związku z art. 11 ust.1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz.1458 z póź. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostróda stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda

Gustaw Marek Brzezin

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/12
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 27 lutego 2012 r.

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZEDZIE GMINY OSTRÓDA

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia naboru i zatrudniania Pracowników w Urzędzie Gminy Ostróda na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§1.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda,
2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostróda,
3) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostróda,
4) komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
5) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez Urząd Gminy Ostróda,
6) Wolne stanowisko urzędnicze- należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o którym mowa w ust. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub niezwłocznie w przypadku wakatu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska w urzędzie- sekretarz, składa Wójtowi wniosek o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu zaakceptowania.
4. Wniosek o którym mowa w ust.3 zawiera:
   1) określenie wolnego stanowiska,
   2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska,
   3) opis wolnego stanowiska zawierający:
      a)dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
      b)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
   4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wniosek wymaga akceptacji Wójta.
7. Na podstawie opisu stanowiska, pracownik ds. kadr opracowuje tekst ogłoszenia.
8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz ogłoszenia powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1.Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi komisja, którą powołuje Wójt.

2.W skład komisji mogą wchodzić:
   1) Wójt Gminy
   2) Sekretarz
   3) Skarbnik
   4) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
   5) Inspektor d/s kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,

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

§ 4

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

§ 5

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP 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 (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie 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 pracy 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. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział IV

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 / w tym 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. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3.Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej.

4.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Na selekcję końcową składa 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 samorządu,

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 do10.

5. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział VIII

Wynik prac komisji

§ 10

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, z zastrzeżeniem art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

§ 11

1.Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2.Protokół zawiera w szczególności:

1)określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13aust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawionych kierownikowi jednostki.

2)liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3)informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

4)uzasadnienie dokonanego wyboru.

5)skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

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.

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 5 i 5a.

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 §10.ust.1 niniejszego regulaminu.
   W takim przypadku przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Wójt Gminy Ostróda

Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Wnioskuję o akceptację niniejszego wniosku i wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1.Określenie wolnego stanowiska urzędniczego

……

2. Krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska urzędniczego

……..

……..

3. Opis wolnego stanowiska urzędniczego.

a) zadania wykonywane na stanowisku pracy:

……

……

b)wymagania niezbędne wykonywane na stanowisku

……..

c)wymagania dodatkowe

.....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

……..

……. . ……..

data i podpis składającego wniosek data i podpis akceptacja Wójta

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

nazwa stanowiska pracy

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 / w tym 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
6. Informacja, 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**

.....

.....

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. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm.)”.*

Ostróda,.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

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

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA

ul. Jana III Sobieskiego 1

14-100 Ostróda

…… ……

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 stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostróda 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/ły
   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:

……..

……..

……..

.....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko pracy

…….

w Urzędzie Gminy Ostróda
ul. Jana III Sobieskiego 1

14-100 Ostróda

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

Uzasadnienie:

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

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

Załącznik Nr 5a do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko pracy

.....

.....

ul. Jana III Sobieskiego 1
14-100 Ostróda

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/