

Zarządzenie Nr 6/09
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 11 lutego 2009r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernice Borowe**

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

§ 1.

Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze jest:

- 1) ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria naboru,
- 2) zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czernice Borowe,
- 3) zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości –odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach.

§ 2.

1. Nabór na wolne kierownicze oraz urzędnicze stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny
2. Przed ogłoszeniem naboru, w pierwszej kolejności bada się możliwość rekrutacji wewnętrznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 3.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze podejmuje Wójt Gminy z inicjatywy własnej bądź na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko

umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernice Borowe.

3. Informacja o ogłoszeniu naboru może zostać podana do wiadomości publicznej poprzez prasę lokalną lub regionalną, zwłaszcza, jeżeli z rozeznania lokalnego rynku pracy wynika, że ilość kandydatów może być znikoma.

§ 4.

1. W przypadku decyzji o wszczęciu procedury naboru Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr przygotowuje projekt opisu stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata. Przygotowane dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
2. Opis stanowiska winien zawierać:
 - 1) informacje ogólne, w tym: nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4) podległość i nadzór (w tym zasady współzależności służbowej),
 - 5) ogólny zakres współdziałania (kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych) związanych z realizacją zadań, oraz inne elementy mogące wynikać ze specyfiki danego stanowiska. Koszty zatrudnienia pracownik właściwy ds. kadr ustala w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: warunki przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych oraz dodatkowo:
 - 1) szczególne kwalifikacje związane z danym stanowiskiem (wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) umiejętności,
 - 4) cechy osobowe i predyspozycje związane ze specyfiką danego stanowiska .
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 5.

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Czernice Borowe.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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 są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumentami, o których mowa w ust.2 pkt 5 są:

- 1) list motywacyjny i CV (w CV należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu naboru),
- 2) na potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego - kopie pierwszych stron dowodu osobistego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
- 4) dyplom (świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie),
- 5) świadectwa pracy oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań (na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa opinie z poprzednich miejsc pracy, z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy itp.).

4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 6.

1. Kandydat składa dokumenty w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem określającym przedmiot oferty.
2. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów.
3. Pracownik sekretariatu postępuje z ofertami w sposób odpowiadający postępowaniu z przesyłkami wartościowymi.
4. Przyjętą ofertę pracownik sekretariatu opatruje pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru i przekazuje ofertę niezwłocznie za pokwitowaniem pracownikowi właściwemu ds. kadr, a podczas jego nieobecności pracownikowi wyznaczonemu przez sekretarza gminy.
5. Pracownik przechowuje oferty w sposób uniemożliwiający dostęp do ofert osobom

nieuprawnionym – do czasu jawnego otwarcia ofert przez komisję konkursową.

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi: sekretarz gminy, pracownik urzędu właściwy ds. kadr, oraz inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o stanowisko.
2. Skład komisji powołuje się w drodze odrębnego Zarządzenia.
3. W składzie komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

§ 8.

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez gminę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Wójt z inicjatywy własnej lub na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 9.

Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową lub test i rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową,
- 6) rozmowa kwalifikacyjna z Wójtem,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

§ 10.

1. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie.
3. Informacji udziela się kandydatom w następujący sposób: w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernice Borowe oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernice Borowe, wraz z listą kandydatów zostanie podana informacja o terminie kolejnego etapu konkursu. Dodatkowo, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o wynikach oceny formalnej i terminie kolejnego etapu konkursu telefonicznie.

§ 11.

1. Etap drugi konkursu obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test i rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadza Komisja.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję realizacji powierzonych zadań i kierowania zespołem pracowników (referatem, jednostką). Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dot. samorządu gminnego, w szczególności zadań gminy i kompetencji organów oraz obowiązków pracowniczych (z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych), a także ok. 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór). Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady wypełniania oraz zasady oceny.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu i rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa dokonuje podsumowania wyników poszczególnych kandydatów i podejmuje uchwałę o wynikach drugiego konkursu osiągniętych przez poszczególnych kandydatów wraz z uzasadnieniem.

§ 12.

Wójt Gminy dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez Komisję ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, Sekretarz Gminy przy pomocy pracownika właściwego ds. kadr sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy .
3. Informacja, o której mowa w ust.2. winna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu KC osoby zatrudnionej,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
4. Jeżeli, stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na wolnym stanowisku możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole tego naboru o ile Wójt Gminy nie zadecyduje o wszczęciu nowej procedury naboru.

§ 14.

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na stanowiska jednostek organizacyjnych Gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się 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 pozostałych osób będą odsyłane.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

/-/Wojciech Brzeziński

Wójt Gminy

FORMULARZ

Opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Czernice Borowe

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisko będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: /nazwa stanowiska/

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....
.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....
.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/09
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 11 lutego 2009 r.

**Wójt Gminy Czernice Borowe
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**w Urzędzie Gminy Czernice Borowe
adres: 06-415 Czernice Borowe, ul. Dolna 2**

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.*”

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Czernice Borowe /pokój nr 12/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia..... do godz. na adres : Urząd Gminy Czernice Borowe, 06-415 Czernice Borowe, ul. Dolna 2, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : *”Dotyczy naboru na stanowisko/”*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernice Borowe /www.bip.czerniceborowe.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernice Borowe.

9. Informacje

dodatkowe:

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/09
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 11 lutego 2009r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Urząd Gminy Czernice Borowe

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
podpis Wójta Gminy

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 6/09
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 11 lutego 2009r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Czernice Borowe

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy – aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.
/ilość aplikacji/
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 6/09 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 11 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernice Borowe wybrano następujących kandydatów , uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy	Wyniki testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze,

- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu kwalifikacyjnego.

Podpisy członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.....
- 4.

Protokół sporządził

.....
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 6/09
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 11 lutego 2009r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Czernice Borowe

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Zamieszkały/a/ w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: