

ZARZĄDZENIE Nr 17/09
Wójta Gminy Teresin
z dnia 20.02 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika zakładu budżetowego.

Na podstawie art. 30 ust 1 pkt 5 art. 33 ust 3 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. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika zakładu budżetowego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 57 Wójta Gminy z dnia 7 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Marek Olechowski

**Regulamin naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Teresin**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin w tym wolne stanowiska kierownicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Regulamin ma zastosowanie również przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy Teresin.
3. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - d) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego bądź zewnętrznego.
 - f) doradców i asystentów.

Rozdział II

Rekrutacja

1. Wójt Gminy podejmuje decyzję o naborze z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy bądź kierownika komórki organizacyjnej
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
 - a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.),
 - b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz zakres obowiązków pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem, umiejętności, predyspozycji osób, które je zajmują z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu naboru.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną, zarządzeniem, powołuje Wójt Gminy
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór,
 - c) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Wójt może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej w sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje Wójtowi wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Ustala się następujące etapy naboru :
 - 1) Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Przyjmowanie ofert.
 - 3) Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.
 - 4) Kwalifikacja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
 - 6) Akceptacja przez Wójta Gminy Teresin kandydata na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.
2. Wójt może postanowić o publikacji ogłoszenia w inny sposób.
3. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w pkt. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w pkt. 4 , ale musi zawierać informacje o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia
4. 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, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia o naborze Wójt może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne, w szczególności w zakresie predyspozycji, zdolności ogólnych, umiejętności kierowniczych itp.
6. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.
7. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie aplikacji

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
2. Na wymagane dokumenty składają się min.:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - 6) referencje z poprzednich miejsc pracy,
 - 7) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Ocena aplikacji

1. Pierwszy etap oceny aplikacji:
 - 1) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.
 - 3) Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenia postępowania dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.
 - 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w załączeniu o naborze.
2. Drugi etap oceny aplikacji:
 - 1) Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
 - 2) Test kwalifikacyjny mający na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy:
 - a) test opracowuje Komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Wójta osoby,
 - b) każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź,
 - c) test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji.
3. **Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu.**

4. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji a także poznanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy merytorycznej,
- c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata,
- d) celów zawodowych.

2) Oceny dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

5. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.

6. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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.
7. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, zostaną im zwrócone po zakończeniu procedury naboru.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby wyłonionej w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru (pozytywnej lub negatywnej) stanowi **Załącznik nr 4 i 4a** do regulaminu naboru.

6. **Wójt Gminy Teresin jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.**

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą i rozpoczęcie naboru na stanowisko.....

w.....

1. Wolne stanowisko powstało w związku z:

.....
.....

2. Nowy pracownik powinien być zatrudniony od dnia.....

3. Określenie stanowiska , którego dotyczy rekrutacja.....

.....

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne.....

.....

.....

- wymagania dodatkowe.....

.....

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek (należy załączyć),

.....

6. Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis wnioskującego)

**WÓJT GMINY TERESIN OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów?)
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędzie Gminy lub pocztą na adres: Urząd Gminy Teresin, ul Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....w terminie do dnia..... Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Teresin, ul Zielona 20. 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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. , Nr 1001, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)”

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA

STANOWISKO.....w

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało.....(ilość aplikacji). Ilość kandydatów spełniających wymogi formalne.....

1. Komisja w składzie:

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

2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem 17/09 z 20.02.09 r Wójta Gminy Teresin, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

l.p.	imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

3. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko.....
wybrany został.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załącznik do Protokołu:

a) kopie ogłoszenia o naborze

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów

c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

..... ..

(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć wójta lub osoby upoważnionej)

Podpisy Członków Komisji:

(pozytywna)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA
STANOWISKO.....W**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została

Wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

(negatywna)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA
STANOWISKO.....W**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej