

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrej

Celem regulaminu jest ustalanie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w jednostce administracji samorządowej na podstawie mianowania, pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza gminy o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien być przekazany np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.

3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.

4. Sekretarz gminy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowisk pracy stanowi załącznik Nr 2.

§ 2. Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisje rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) kierownik jednostki samorządu terytorialnego lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik wydziału wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Etapy naboru

- a. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- b. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- c. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- d. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- e. Rozmowa kwalifikacyjna.
- f. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- g. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- h. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450)

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

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.

§ 7. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 4.

§ 8. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:

- rozmowa kwalifikacyjna,

2. Rozmowa kwalifikacyjna:

a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

a) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

b) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 9. Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.

§ 11. Informacja o wynikach naboru

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata dla albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki Nr 6 i Nr 6a.

§ 12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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
Andrzej Grabalowski

.....
(dział)

Dobra, dnia

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć
Kierownika jednostki
lub osoby upoważnione)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ

opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

4. Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6. Umiejętności zawodowe

| |
|--|
| |
| |
| |

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

| |
|--|
| |
|--|

2. Przełożony wyższego stopnia

| |
|--|
| |
|--|

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

| |
|--|
| |
| |

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

| |
|--|
| |
| |

E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

| |
|--|
| |
|--|

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

| |
|--|
| |
|--|

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

| | CELE |
|---------|------|
| ZESPÓŁ | |
| WYDZIAŁ | |
| URZĄD | |

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

2. Zadania pomocnicze

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

3. Zadania okresowe

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

.....

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....
.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....
.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

| | |
|--|--|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych | |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych | |

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

WÓJT GMINY DOBRA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W DOBREJ
UL. SZCZECIŃSKA 16A
72-003 DOBRA

Wolne Stanowisko urzędnicze:

Referent/podinspektor/inspektor ds.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie średnie/wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku)
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
- znajomość zagadnień z zakresu
- znajomość obsługi komputera
- dobry stan zdrowia
- nieposzlakowana opinia

Wymagania pożądane:

.....

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy,
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres:

Urząd Gminy
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/podinspektor/inspektor ds. ” .

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

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) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (091) 4244-.....

.....
(podpis Kierownika jednostki)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**

.....

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

2.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

3.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

4.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

5.....

imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY

.....
 (nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
 kandydatów spełniających wymogi formalne:
 (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Dobra Nr.....
 z dnia wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
 według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

.....

(podpis i pieczęć
Kierownika jednostki lub
osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

WÓJT GMINY DOBRA

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W DOBREJ
UL. SZCZECIŃSKA 16A
72-003 DOBRA

Stanowisko urzędnicze:

.....

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

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

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

.....
(podpis osoby upoważnionej)

WÓJT GMINY DOBRA

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W DOBREJ
UL. SZCZECIŃSKA 16A
72-003 DOBRA

Stanowisko urzędnicze:

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony zostanie

.....

(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)