

ZARZĄDZENIE NR 8/2006
Wójta Gminy Zbójno
z dnia 15 marca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Zbójnie”

Na podstawie 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.) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zbójnie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Tułodziecki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zbójnie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Zbójnie zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.). Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- 1) zatrudniania pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
- 2) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
- 3) wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, możliwości zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

Decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, podejmuje Wójt Gminy, w przypadku nowotworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

§ 2

Wójt Gminy dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w urzędzie gminy, a także w podległych jednostkach organizacyjnych oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony.

§ 3

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub zatrudnienia na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony w urzędzie bądź w podległych jednostkach organizacyjnych, niniejsza procedura nie obowiązuje.

Rozdział II

Przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej, w którym jest wakat sporządza szczegółowy opis stanowiska na wolne miejsce pracy i zestaw wymagań wobec kandydata, a w szczególności:

- wymagania określone przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- wymiar czasu pracy,
- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku pracy,
- określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- określenie odpowiedzialności,
- analizę kosztów zatrudnienia pracownika w przypadku tworzenia nowego stanowiska,
- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Kierownik przedkłada opis stanowiska Sekretarzowi Gminy.

§ 5

W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych opis stanowiska przygotowuje Sekretarz Gminy.

§ 6

Na podstawie opisu stanowiska i wymogów wobec kandydata Sekretarz formułuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt Gminy.

§ 7

O wszczęciu postępowania rekrutacyjnego decyduje Wójt Gminy.

Rozdział III

Publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 8

Po podjęciu przez Wójta decyzji o przeprowadzaniu naboru inspektor ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Treść ogłoszenia zatwierdzona przez Wójta zostaje przekazana przez pracownika, o którym mowa w § 8 regulaminu, do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zostaje umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu zgodnie z art. 3a ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych .

§ 10

Ogłoszenie o naborze będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Rozdział IV

Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

§ 11

Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Konkursową do spraw naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz określa zasady, metody i techniki naboru.

§ 12

Komisja Konkursowa składa się z 3 do 5 osób i działa do zakończenia naboru.

§ 13

W skład Komisji wchodzi:

- Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący,
- Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub Sekretarz Gminy (w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze i na samodzielne stanowisko urzędnicze),
- Inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

§ 14

W skład Komisji, o której mowa w § 13, nie może być powołana osoba, która pozostaje z kandydatem na stanowisko urzędnicze w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 15

Po upływie terminu składania ofert, Komisja Konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16

Po zatwierdzeniu przez Wójta listy, o której mowa wyżej, przekazuje się ją do publikacji w BIP zgodnie z art. 3b ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych i pozostaje tam do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 17

Wójt przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

§ 18

Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w art. 3c ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 19

Osoby, których kandydatury były rozpatrywane, przewodniczący Komisji powiadamia pisemnie o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wyboru kandydata.

§ 20

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie, postępowanie przeprowadza się ponownie.

Rozdział V

Upowszechnianie informacji o wynikach naboru

§ 21

Sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach naboru zgodnie z art. 3d ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22

Po zatwierdzeniu przez Wójta treści informacji o wynikach naboru przekazuje się ją do publikacji w BIP oraz do umieszczenia na tablicy ogłoszeń zgodnie z art. 3d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 23

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami

§ 24

Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 25

Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum urzędu.

§ 26

Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Zbójno
ogłasza
nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Zbójnie

Wolne stanowisko urzędnicze:

.....

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe/średnie (należy doprecyzować jakie),
- posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art. 3 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (dotyczy stanowiska kierowniczego),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- znajomość zagadnień z zakresu,
- znajomość obsługi komputera,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

.....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

.....

.....

Oferta powinna zawierać:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV – curriculum vitae),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

Pod adresem:

Urząd Gminy w Zbójnie
87-645 Zbójno

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (054) 280-19-21.

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
(podpis Wójta Gminy)

**Wójt Gminy Zbójno
informuje o wyniku
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Zbójnie**

Stanowisko urzędnicze:

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony zostanie:

.....

(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie niezatrudnienia
żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze:

.....

.....

(podpis Wójta Gminy)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Zbójnie**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

-
-
-

3. Po dokonaniu selekcji ofert zgodnie z zarządzeniem nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a)
- b)
- c)

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

.....

(podpis Wójta Gminy)