

ZARZĄDZENIE NR 15/2010

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 19 lutego 2010 r.

w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

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. 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 nowy regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt
Wojciech Januszczak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, zwanego dalej „Urzędem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Urzędu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnionych na podstawie powołania.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski w oparciu o **wniosek o przyjęcie nowego pracownika** składany na formularzu, stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski – jako Przewodniczący Komisji,
 - b) Zastępca Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski,
 - c) Sekretarz Gminy Ostrów Wielkopolski,
 - d) wyznaczony pracownik,
 - e) W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
3. Protokołanem Komisji jest pracownik wykonujący zadania obsługi kadrowej Urzędu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) test kwalifikacyjny,

Zastosowanie metod i techniki naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.

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 IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym** umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. : w prasie, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego wraz z dwoma fotografiami,
 - b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - d) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
oraz dodatkowo:
 - f) list motywacyjny,
 - g) życiorys (CV),
 - h) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - i) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - j) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - k) referencje,
 - l) w przypadku osoby bezrobotnej oświadczenie, że pozostaje w rejestrze osób bezrobotnych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

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.

ROZDZIAŁ VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP **listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.**
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informację 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 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest:
 - a) sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - b) test kwalifikacyjny jest każdorazowo przygotowywany przez Komisję konkursową,
 - c) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez Komisję.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) pozwoli zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania Urzędu,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - d) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia oceny kandydata.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej – w przypadku zastosowania innych metod i technik naboru, np. testu – o liczbę punktów uzyskaną przez kandydata na ich podstawie.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badanie lekarskie.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji.
4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru protokolant 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 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację 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 albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP 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 ogłoszenia stanowią **załączniki Nr 5 i 5a** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

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.


Piotr Kurczczyk

.....
/wydział, komórka organizacyjna/

Ostrów Wielkopolski, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na **stanowisko**
.....
wchodzące w skład Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
/podpis i pieczęć sekretarza gminy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy i określenie wymagań.
2. Zakres czynności.

URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
Al. Powstańców Wielkopolskich 12, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

stanowisko ds.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) co najmniej wykształcenie średnie,
 - e) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia

2. Dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego:
 - a) dodatkowo w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 - b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Wymagania dodatkowe :
 - a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
 - d) obsługa podstawowych urządzeń biurowych w tym obsługa komputera,
 - e) znajomość zagadnień związanych z wolnym stanowiskiem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego wraz z dwoma fotografiami,
- b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- f) referencje,
- g) w przypadku osoby bezrobotnej oświadczenie, że pozostaje w rejestrze osób bezrobotnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, Al. Powstańców Wielkopolskich 12 (pokój 2) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds.” w terminie do dnia r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ostrowwielkopolski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko

.....

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałokandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia

Wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba uzyskanych punktów ogółem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

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) wyniki zastosowanych metod naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski**

na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

Uzasadnienie:

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

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