

ZARZĄDZENIE NR 39/2009

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420), w związku z art. 11- 16 ust.1 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 Urzędzie Gminy Widawa stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników Biur i Referatów Urzędu Gminy Widawa do zapoznania z postanowieniami niniejszego Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 29 z dnia 8 grudnia 2006 r. Wójta Gminy Widawa r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Widawa

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39...z
dnia 29.12.2009
2009 roku
w sprawie
wprowadzenia Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Widawa na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów oraz z wyłączeniem zatrudnienia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Widawa .

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika oraz opis stanowiska pracy składa do Sekretarza Miasta kierujący komórką organizacyjną, do której ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór, określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy Widawa powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Widawa w drodze zarządzenia.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru.

§ 5. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6) Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198, z póź. Zm), zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

2. Ogłoszenie o naborze 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 dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widawa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- e) referencje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

4. Sprawdzian pisemny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie do 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.

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

7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:

- a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celami zawodowymi kandydata.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są telefonicznie.
9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
10. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
11. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej wypełnia kwestionariusz oceny kandydata, przydzielając punkty za każdą odpowiedź w skali od 1 do 5.
12. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
13. Wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 10.1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

X. Informacja o wyniku naboru.

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Widawa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na

stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12.1. 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

mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

(miejscowość)

(data)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
 - 2) Powstania nowej komórki,
 - 3) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ,
 - 4) Innej sytuacji.....
- (należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

7. Obywatelstwo:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY WIDAWA
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2).....
- 3).....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe). Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Widawa w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko w Urzędzie Gminy Widawa** w terminie do dnia do godz. 15.00 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”*.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej (www.widawa.pl) oraz pod numerem telefonu 043 6721034

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a

Pan/i.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Widawa

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w Składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Wójta Gminy
Widawa z dnia w sprawie
.....
wybrano następujących kandydatów:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
.....
6. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),
- 3) Kwestionariusze oceny kandydata wraz z punktacją

Podpisy Członków Komisji:

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

Protokół sporządził :

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczętka)

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1- znacznie poniżej wymagań

1) Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony
	znajomość zadań na danym stanowisku
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	doświadczenie w pracy w administracji.

2) Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji.
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3) Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

4) Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie
	przygotowanie do rozmowy
	komunikatywność
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

Suma uzyskanych punktów

.....

(Data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)