

ZARZĄDZENIE Nr 25)2009

**WÓJTA GMINY KIELCZYGLÓW
Z DNIA 06 LISTOPADA 2009 R.**

w sprawie: **regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczyglowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art.11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:**

§ 1.

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczyglowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 16)2007 Wójta Gminy Kielczyglów z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczyglowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 25)2009
Wójta Gminy Kielczygłów
z dnia 06 listopada 2009 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KIELCZYGŁOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie

§ 1.

- 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy , opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu bądź kierownika jednostki organizacyjnej.**
- 2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych organizują kierownicy tych jednostek.**
- 3. Informacja o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana w formie wniosku z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu bądź jednostki organizacyjnej.**
- 4. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi Gminy do akceptacji projekt opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.**
- 5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.**

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

- 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.**
- 2. W skład Komisji mogą wchodzić:**
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana**
 - b) Sekretarz Gminy**
 - c) Skarbnik Gminy**
 - d) Kierownik Referatu**
 - e) Kierownik jednostki organizacyjnej**
- 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.**

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

- 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**
- 2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**
- 3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.**
- 4. Rozmowa kwalifikacyjna.**
- 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**
- 6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę .**
- 7. Ogłoszenie wyników naboru.**

Rozdział IV

Nabór na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych

§ 4.

- 1. Procedura naboru na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych przebiega tak jak na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.**

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

- 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie.**
- 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać**
 - a) nazwę i adres jednostki,**
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,**
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,**
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

- 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.**
- 2. Dokumenty są przyjmowane przez Wójta Gminy**
- 3. Na dokumenty aplikacyjne składają się :**
 - a) CV**
 - b) List motywacyjny,**
 - c) Dokumenty poświadczające wykształcenie,**
 - d) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,**
 - e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.**
- 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.**

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po upływie terminu składania ofert.**
- 2. Analiza dokumentów polega na ocenie formalnej ofert oraz na wstępnym określeniu możliwości zatrudniania kandydata na wolnym stanowisku.**
- 3. Po analizie dokumentów umieszcza się na tablicy ogłoszeń listę kandydatów spełniających wymagania formalne , którzy kwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej.**

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 8

- 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.**
- 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem , a w szczególności zbadanie posiadanej wiedzy , predyspozycji i umiejętności oraz celów zawodowych.**

§ 9.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala skalę punktacji , którą sumuje po zakończeniu rozmowy z danym kandydatem.

Rozdział IX

Protokół

§ 10.

- 1. Po przeprowadzonej procedurze naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół w którym zawarte jest określenie stanowiska urzędniczego , na które prowadzony był**

- nabór , imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów.
2. Protokół zawiera również informację o zastosowanych metodach i technikach naboru z uzasadnieniem danego naboru.
 3. Podpisany protokół Komisja Rekrutacyjna przekazuje Wójtowi Gminy.

Rozdział X

Decyzja o zatrudnieniu

§ 11.

1. Wójt Gminy po analizie protokołu dokonuje ostatecznego wyboru kandydatów.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru (czyli wyboru kandydata , bądź nie).
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 miejsce zamieszkania ,
 - d) krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

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 najlepszej piątki 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.

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załączniki do regulaminu:

- 1. Załącznik Nr 1 (wniosek o przyjęcie nowego pracownika).**
- 2. Załącznik Nr 2 (opis stanowiska pracy w Urzędzie Gminy).**
- 3. Załącznik Nr 3 (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy).**
- 4. Załącznik Nr 4 (lista kandydatów spełniających wymagania formalne).**
- 5. Załącznik Nr 5 (karta kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna)**
- 6. Załącznik Nr 6 (Zbiorcza karta oceny kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna)**
- 7. Załącznik Nr 7 (protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie).**
- 8. Załącznik Nr 8 (wzór informacji o wynikach naboru).**
- 9. Załącznik Nr 9 (wzór informacji o wynikach naboru).**

Nazwa komórki
organizacyjnej Urzędu

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru

Kielczygłów

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam si z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku:

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

(właściwe podkreśl)

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby zgłaszającej)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska**
- 2. Zakres czynności**

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY KIELCZYGLÓW

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko –
2. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy –

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) –
2. Wymagany profil (specjalność) –
3. Obligatoryjne uprawnienia –
4. Doświadczenie zawodowe -
5. Predyspozycje osobowościowe –
6. Umiejętności zawodowe –

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony –
2. Przełożony wyższego stopnia –

D. Cele i zadania stanowiska w skali komórki organizacyjnej oraz urzędu:

.....
.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne –

2. Zadania pomocnicze -

3. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

Rodzaj)zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz Referatu
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

F. Odpowiedzialność pracownika

Podmiot)przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży		Duży		Sredni		Niski	
	(skutki w skali województw)		(skutki w skali urzędu)		(skutki w skali Referatu)		(skutki na poziomie Referatu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Administracja								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

G. Kontakty zewnętrzne i wewnętrzne

.....
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3. Wymagane dokumenty:

- vi. życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- vii. kserokopia dowodu osobistego,
- viii. list motywacyjny,
- ix. dokument potwierdzający wykształcenie - kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- x. kwestionariusz osobowy,
- xi. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- xii. kserokopie świadectw pracy,
- xiii. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- xiv. zaświadczenie o stanie zdrowia.

:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Kielczygłów, ul Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gminy w Kielczygłowie. Szczegółowych informacji udziela sekretariat gminy, tel. (0-43) 842 50 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kserokopia dowodu osobistego, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101,poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Powyższa klauzula powinna być opatrzona podpisem.**

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

NAZWA STANOWISKA PRACY –

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Kielczygłów, dnia r.

**Przewodniczący
Komisji Rekrutacyjnej**

.....

KARTA OCENY KANDYDATÓW

* ROZMOWA KWALIFIKACYJNA *

Urząd Gminy w Kielczygłowie

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:											
Członek Komisji Rekrutacyjnej: (Imię i nazwisko)										
Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna	Imię i nazwisko	Symbol									
		K1									
		K2									
		K3									
		K4									
		K5									
		K6									
		K7									
		K8									
		K9									
	K10										
OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ											
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1. ELEMENTY PROFILU OSOBOWEGO: a) wykształcenie, b) doświadczenie zawodowe, c) specjalne kwalifikacje.											
2. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE: a) znajomość zakresu działania działu, w którym kandydat ma być zatrudniony, b) znajomość zadań na danym stanowisku, c) znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce, d) posiadane doświadczenie zawodowe, w tym na podobnym stanowisku, e) doświadczenie w pracy, w administracji, z klientem.											
3. TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI: a) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, b) rozwinięcie odpowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, c) wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, d) przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.											
4. ODPORNOŚĆ NA STRES : a) spokój i opanowanie w czasie rozmowy, b) brak zdenerwowania w sytuacjach pytań trudnych.											
5. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOREPREZENTACJI : a) ogólne wrażenie, b) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji, c) prezentacja motywacji do ubiegania się o pracę na dane stanowisko.											
SUMA PUNKTÓW :											

Skala ocen od 1 do 5 za każde kryteria

Kielczygłów, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

ZBIORCZA KARTA OCENY KANDYDATÓW · ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

URZĄD GMINY W KIEŁCZYGLÓWIE

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:	
Skład Komisji Rekrutacyjnej:	2. 3. 4.
Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do II etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna	Imię i nazwisko
ZBIORCZA OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ	
KRYTERIUM	
1. ELEMENTY PROFILU OSOBOWEGO	
2. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE	
3. TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI	
4. ODPORNOŚĆ NA STRES	
5. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOREPREZENTACJI	
SUMA PUNKTÓW :	

KIEŁCZYGLÓW, DNIA

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

P R O T O K Ó Ł

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W KIEŁCZYGŁOWIE –

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w)w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nr z dnia wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru :

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

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załącznik do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Kielczygłów, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w)w stanowisko
został(a) wybrany(a)

Pan(i)zamieszkały(a)

w.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

(Data o podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(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 i podpis osoby upoważnionej)