

Zarządzenie Nr 89/2012
Wójta Gminy Łąck
z dnia 31 grudnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łąck

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łąck stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Łąck.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 Wójta Gminy Łąck z dnia 9 stycznia 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Zbigniew Białecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 89/2012
Wójta Gminy Łąck
z dnia 31 grudnia 2012r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
PRACY URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU
ORAZ NA WOLNE STANOWISK PRACY URZĘDNICZE
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁĄCK**

§1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Łącku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łącku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy urzędnicze oraz na wolne urzędnicze stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych Gminy Łąck podejmuje Wójt.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy urzędnicze może również wystąpić kierownik referatu lub w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych Zastępca Wójta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska pracy urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, opisu dokonuje Zastępca Wójta Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy urzędnicze.

§3

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze Zarządzenia Wójta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
 - 2) Kierownik referatu, w szczególności jeżeli postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na jego wniosek,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta, spełniające warunki do pełnienia funkcji doradcy Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy urzędnicze.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr zatrudniony w Urzędzie Gminy w Łącku.

§4

Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku pracy urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. :
 - 1) życiorys (CV)
 - 2) list motywacyjny
 - 3) dyplom ukończenia studiów
 - 4) kwestionariusz osobowy
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w kodeksie pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§7

1. Wstępna selekcja kandydatów przez Komisję obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze zostają zaproszeni telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Komisję do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, Łąck ul. Gostynińska 2 publikuje się listę kandydatów spełniających wymagania formalne niezbędne na urzędnicze stanowisko pracy. Wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§8

1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
 - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Komisja do zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§10

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§11

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

§12

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łącku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy urzędnicze stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane, a nie zwrócone dokumenty aplikacyjne, w przypadku ani odbioru osobistego, ani pocztą zostaną zniszczone po 3 miesiącach, z wyjątkiem oryginałów.


WÓJT
Zbigniew Bielecki

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę
2. powstania nowego stanowiska
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....

(podpis i pieczęć Kierownika wydziału/ Z-cy Wójta)

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA

Nazwa wydziału/ samodzielne stanowiska /jednostki organizacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Zakres obowiązków:

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych :

.....

.....

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

.....

.....

Uwagi:

.....

(podpis kierownika/ Z-cy Wójta)

Zatwierdzam

.....

(podpis Wójta)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) a życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dyplom ukończenia studiów,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w kodeksie pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku, ulica Gostynińska 2, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck w terminie do dnia.....

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - www.lack.bipgminy.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Gostynińskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

**PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW
APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU
Z PRZEPROWADZANYM NABOREM**

na stanowisko.....

w.....

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

Stwierdza, co następuje:

1. w wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia.....
dokumenty aplikacyjne złożyło..... kandydatów.

2. po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:

a) do dalszego etapu naboru zakwalifikowano..... kandydatów spełniających
wymagania formalne tj:

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

b) do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano..... kandydatów nie
spełniających wymagań formalnych tj:

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

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....

(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Łąck, dnia.....

.....

Akceptacja Wójta Gminy

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
NIEZBĘDNE NA STANOWISKO PRACY URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

- 1)
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Łąck, dnia.....

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W ŁĄCKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

1. Wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy z dnia
Dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów .
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano..... Kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy (ilość punktów) |
|-----|-----------------|-------|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

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

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów aplikacyjnychkandydatów
- wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart oceny Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

3).....

4).....

Łąck, dnia.....

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

.....
Imię i nazwisko

adres

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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