

**Zarządzenie Nr 41/09
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 28 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.**

Na podstawie art.11 – art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Pani Henryce Głogowskiej – Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Kadrowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

§1

1. Niniejszy regulamin ustala organizację i sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę. Nie dotyczą one pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Postanowienia regulaminu nie dotyczą również pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru (wójt) oraz powołania (zastępca wójta i skarbnik).
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Urzędu Gminy.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o **wolnym stanowisku pracy** - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik miejscowego Urzędu Gminy, 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.

§3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, opierając się na informacji o wolnym stanowisku pracy, przekazanej przez kierownika referatu lub pracownika ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy, projektu opisu stanowiska pracy, na który zostaje ogłoszony nabór.

§4

Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) selekcja początkowa - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów formalnych,

- 5) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
 - b) dodatkowo można przeprowadzić test praktyczny.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 ze zm.), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz przekazuje się do Urzędu Pracy w Gdańsku oraz w Tczewie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Pszczółkach,
 - b) w prasie,
 - c) w biurach pośrednictwa pracy,
 - d) akademickich biurach karier.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na tablicy informacyjnej oraz przesłaniu do Urzędu Pracy, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych wskazany jest w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, wyłącznie w formie pisemnej.

§7

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez pracownika ds. kadr, z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie lub niezakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
4. Pracownik ds. kadr przedstawia Wójtowi Gminy listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§8

Na selekcję końcową składa się:

1) **rozmowa kwalifikacyjna**, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Ponadto rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać:

-predyspozycje i umiejętności kandydata potrzebne do wykonywania powierzonych obowiązków,

-posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,

-obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,

-cele zawodowe kandydata,

2) dodatkowo może być przeprowadzony **test praktyczny**, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, np. umiejętności obsługi komputera, urządzeń biurowych, znajomości języka obcego, itp.

§9

1. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu praktycznego członkowie komisji dokonują oceny kandydatów, przydzielając, wg ustalonych kryteriów oceny, punkty w skali od 0 do 5.

3. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP, przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu Gminy,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego 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. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią: załącznik nr 3 do Regulaminu - dot.

negatywnej informacji o wyniku naboru i załącznik nr 4 do Regulaminu - dot. wyboru kandydata.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, a kserokopia - do dokumentacji z przebiegu naboru.
2. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest, przed zawarciem umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Informację o podpisaniu z wybranym kandydatem, umowy o pracę przesyła się do Urzędu Pracy, właściwego dla miejsca zamieszkania wybranego kandydata (jeżeli był zarejestrowany w PUP).
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniały wymagania formalne, będą dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniały wymagań formalnych mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną dołączone do dokumentacji z przebiegu naboru.

Pszczółki, dnia

URZĄD GMINY W PSZCZÓŁKACH
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko:

.....
nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska urzędniczego)

OSOBY ZAINTERESOWANE POWINNY SPEŁNIAĆ:

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - C.V.,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) oświadczenie:
 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku (posiadanie przez kandydata stopnia niepełnosprawności nie stanowi przeszkody w ubieganiu się o stanowisko)

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w terminie do dnia,
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat (pokój nr 1) lub przesłać na adres:
Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki, bądź pocztą
elektroniczną na adres: urząd@pszczolki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do
podpisu elektronicznego z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko"

INFORMACJE DODATKOWE:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku
naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
(bip.pszczolki.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz na
stronie internetowej Urzędu (www.pszczolki.pl).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 dnia
29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)."**

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Pszczółki, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W
PSZCZÓŁKACH**

Dotyczy stanowiska:

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne
złożyło kandydatów, w tym wymagania formalne **spełnia kandydatów**.

2. Po dokonaniu selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych
według poziomu spełniania przez nich wymagań, określonych w ogłoszeniu o naborze,
gdzie na miejscu pierwszym znajduje się osoba spełniająca największą ilość kryteriów
oceny:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu praktycznego
1.				
2.				
3.				

3. Zastosowano następujące metody naboru:

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

6. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1)

2)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

Dotyczy naboru na stanowisko:

Wójt Gminy Pszczółki informuje, że w wyniku zakończenia procedury
naboru na stanowisko:, nie został/a wybrany/ai
zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie podjętej decyzji:

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

.....
podpis i pieczęć upoważnionej osoby

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH**

Dotyczy naboru na stanowisko:

Wójt Gminy Pszczółki informuje, że w wyniku zakończenia procedury
naboru na stanowisko:, został/a wybrany/a
Pan /izamieszkały/a w

Uzasadnienie podjętej decyzji:

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

.....
podpis i pieczęć upoważnionej osoby