

Zarządzenie Nr 7/2006.....

Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 23 stycznia 2006.....

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakroczym i na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Zakroczym.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 ze zm.) wprowadzam:

§ 1

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakroczym i na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Zakroczym, w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakroczym
i na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Zakroczym

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania:

1. pracowników w Urzędzie Gminy Zakroczym, na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi,
2. dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu,
 - a) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazany przez sekretarza w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy będących na stanowiskach urzędniczych,
 - b) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazany przez osobę, która zgodnie z regulaminem organizacyjnym merytorycznie nadzoruje pracę jednostki organizacyjnej gminy,
 - c) z własnej inicjatywy,
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. Osoba zgłaszająca wniosek zobligowana jest do przedłożenia do akceptacji kierownikowi urzędu opis stanowiska (załącznik nr 2 do regulaminu) i zakres czynności na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 3 do regulaminu) .

4. Akceptacja opisu stanowiska pracy i jego zakresu zadań oraz zgoda kierownika urzędu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

§2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych przez kierownika urzędu (lub osobę upoważnioną).
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez kierownika urzędu osobiście, z udziałem innych osób upoważnionych, bądź przez osobę upoważnioną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, składanych osobiście przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. W przypadku innego doręczania dokumentów należy na kopercie zaznaczyć: „dotyczy naboru na stanowisko ...”.

2. Procedura rekrutacyjna zamyka się 15-tego dnia od dnia ogłoszenia o naborze. Dokumenty złożone po tej dacie, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- e) oświadczenie własne kandydata o niekaralności, za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub referencje.

4. 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.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje pracownik ds kadr.

2. Analizy dokumentów dokonuje kierownik Urzędu.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Kierownika Urzędu z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonanej wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
2. W liście, o której mowa w pkt. 1 zostanie podana data i godzina zgłoszenia się kandydatów na selekcję końcową (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oznacza to, że upublicznić można informacje nt. ukończonych studiów, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji kandydatów.
5. Selekcję końcową można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) posiadanie przez kandydata predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę merytoryczną niezbędną do pracy na stanowisku, na które złożył aplikacje,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza kierownik Urzędu bądź osoba przez niego upoważniona.

4. Podczas rozmowy przydziela się kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, kierownik urzędu wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów .

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§8

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół (projekt protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 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. Kierownik jednostki podejmuje ostateczną decyzję o możliwości nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zewnętrznego, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy oraz przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie, na które zostanie skierowany przez pracodawcę.

Ogłoszenie wyników naboru

§9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 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, stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
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 stanowi załącznik nr 7a do regulaminu.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§10

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 przez okres 2 lat, a następnie protokolarnie niszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w okresie 1 miesiąca od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, lub komisyjnie, protokolarnie zostaną zniszczone w siedzibie urzędu.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

.....

oznaczenie sprawy

Zakroczym, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie.....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

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

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

.....

(data, podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Referat

.....

4. Nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU, URZĘDU BĄDŹ ZESPOŁU

CELE

REFERAT

URZĄD

ZESPÓŁ

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Zakłócenia działalności

5. Zakres ogólnych obowiązków

6. Szczególne prawa i obowiązki

7. Zakres samodzielności na stanowisku

zakres -

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

<i>Rodzaj, Zakres</i>	<i>Urząd – wszyscy pracownicy</i>	<i>Wewnątrz referatu</i>	<i>Wewnątrz zespołu</i>
administracyjne			
finansowe			
organizacyjne			
kierownicze			
personalne			
inne			

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	<i>Duży (skutki w skali urzędu)</i>		<i>Średni (skutki w skali referatu)</i>		<i>Niski (skutki na poziomie zespołu)</i>	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa						
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....
.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....
.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Symbol komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko służbowe:.....

Nazwa stanowiska pracy:.....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

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

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika urzędu)

.....
.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko (określić jakie)" w terminie do dnia..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

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 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

nazwa stanowiska pracy

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

Lp. imię i nazwisko miejsce zamieszkania

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kandydaci proszeni są o zgłoszenie się dnia o godz
na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w budynku Urzędu Gminy Zakroczym,
ul. Warszawska 7 (pok.....)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Osoby obecne przy spisywaniu protokołu:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu ostatecznej selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów:
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wynik rozmowy w punktach</i>
------------	------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Gminy Zakroczym
lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

* niepotrzebne skreślić.

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