

ZARZĄDZENIE NR 64/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 1 lutego 2012 roku
W sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11. ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta, sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 93A/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 3 lutego 2009 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zdzisław Dąbrowski

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
TRZCIANNE**

§ 1

1. Regulamin, określa zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Trzcianne na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem .

**Rozdział I
Rozpoczęcie procedury naboru.**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,
 - 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
 - 4) określenia zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
 - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt lub Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy, Skarbnik,
 - c) inni pracownicy urzędu wskazani przez Wójta,
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.

4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Wójt.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 2.
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Trzcianne umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej /zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
 - a) powiatowym urzędzie pracy,
 - b) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 1. list motywacyjny;
 2. życiorys (CV);
 3. kwestionariusz osobowy;
 4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
 6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
 8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej lub w formie elektronicznej zgodnie z ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza 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 wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert 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 stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Kandydata zatrudnia Wójt.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez

umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
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 ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 4a.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Trzcianne

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1.
2.
3.
4.
5.

5. Warunki pracy:

.....

6. Wskaźnik zatrudnienia:

.....

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
 2. życiorys (CV);
 3. kwestionariusz osobowy;
 4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
 6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
 8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w formie papierowej:
 - a. osobiście w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem
w terminie do dnia
- 2) w formie elektronicznej:
 - a.
 - b.

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

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wójt
Gminy Trzcianne

Zdzisław Dąbrowski

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisku urzędnicze

W Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzciannie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem Nr...../..... Wójta Gminy Trzciannie z dnia w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji;
2. - sekretarz Komisji;
3. - członek Komisji

Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1). Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2). Końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:, Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) – zamieszkały w,
- 2) – zamieszkały w,
- 3) – zamieszkały w

Do zatrudnienia został (-a) wybrany (-a) Pan/Pani,
zamieszkały (-a) w

UZASADNIENIE WYBORU:

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

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

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

(podpis członków Komisji)

Trzciannie,20...r.

Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzciannie.

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Trzciannie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzciannie do zatrudnienia na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska)

Wybrany (-a) został (-a) Pan/ Panizamieszkały (-a)
w

UZASADNIENIE WYBORU:

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

.....
Zdzisław Dąbrowski
Wójt
Gminy Trzciannie

Trzciannie..... 20....r.

Załącznik Nr 4a do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne.

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(w przypadku braku kandydata)

Wójt Gminy Trzcianne informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne do zatrudnienia na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska)

Nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

UZASADNIENIE WYBORU:

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

.....
Zdzisław Dąbrowski
Wójt
Gminy Trzcianne

Trzcianne..... 20....r.