

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 67/09
Wójta Gminy Gródek
z dnia 22 kwietnia 2009 r.**

R E G U L A M I N NABORU NA WOLNE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY GRÓDEK

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:

- 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru, na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Urzędzie Gminy Gródek pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. Obejmuje czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru
na wolne stanowisko

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Gródek, w oparciu o informację, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika, przekazaną przez:

- 1) Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku w Referacie Finansowym,
- 2) Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany, np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu. W przypadku tworzenia nowych stanowisk należy wykonać analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
- a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) podstawowy zakres obowiązków,
 - c) określenie wymagań względem kandydata w zakresie: wykształcenia, cech osobowych i predyspozycji, doświadczenia zawodowego,
 - d) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - e) określenie odpowiedzialności,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie komisji Rekrutacyjnej

§ 2. 1. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Wójt Gminy Gródek.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- b) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- c) Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Podstawowe fazy procedury naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Gródek:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gródek (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie,
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po ogłoszeniu naboru, umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie Gminy Gródek.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz z czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.

4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa i wybór kandydata

§ 7. 1. Wybór kandydata może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną, a o metodzie naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

6. Za wybranego uznaje się kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 9. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych wraz z podziękowaniami za udział w procedurze naboru.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy Gródek**

Gródek, dnia

.....
(Wnioskodawca)

WÓJT GMINY GRÓDEK

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

Uzasadnienie*:

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

.....
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

* Należy podać przyczynę powstania wakat, np.: przejście pracownika na emeryturę lub rentę, powstanie nowej komórki, zmiana przepisów prawnych wprowadzająca nowe zadania do realizacji, inne)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko

.....

.....

2. Symbol stanowiska

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres Rodzaj	Gmina (petenci, strony)	Urząd (wszyscy pracownicy)
Administracyjne		
Finansowe		
Organizacyjne		
Inne		

6. Zakres czynności:

5a. Obowiązki:

.....

.....

.....

5b. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

5c. Zakres uprawnień

.....

.....

.....

5d. Zakres upoważnień

.....

.....

5e. Zastępstwo

.....

.....

V. **Kontakty zewnętrzne**

.....

.....

VI. **Udział w zespołach zadaniowych i roboczych**

.....

.....

VII. **Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

VIII. Fizyczne warunki pracy

Uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

IX. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę

.....

.....

WÓJT GMINY GRÓDEK
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) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- d) oryginał kwestionariusza osobowego,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040

Gródek z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. 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).*

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy Gródek

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY GRÓDEK

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

II. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tymofert spełniających wymogi formalne.

III. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie Zarządzeniem Nr 67/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

IV. Zastosowano następujące metody naboru (*wyjaśnić jakie*):

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

V. Zastosowano następujące techniki naboru (*wyjaśnić jakie*):

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

VI. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) dokumenty aplikacyjne, znajdujące się na stanowisku pracy do spraw kadrowych;
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Zatwierdził

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

.....
(*podpis i pieczęć
Wójta Gminy*)

Podpisy członków Komisji:

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

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy Gródek**

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
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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