

ORG.120-2/16

Zarządzenie
Wójtą Gminy Kaźmierz
z dnia 9 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515, poz. 1045, poz. 1890) zarządzam, co następuje :

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników w Urzędzie Gminy, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osób zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
Wójtą – należy przez to rozumieć Wójtą Gminy Kaźmierz,
Zastępcy Wójtą – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtą Gminy Kaźmierz,
Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kaźmierz,
Pracownika ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego odpowiadającego za sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu,
Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,
Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Kaźmierz,
Komisję – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójtą Gminy,
Stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

§ 4. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika powinien zostać złożony z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Do wniosku należy załączyć opis stanowiska pracy.

3. Opis stanowiska zawiera m.in. nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, uprawnienia służące do wykonywania zadań, określenie odpowiedzialności, inne określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Akceptacja Wójtą powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Wójta pracownik ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Wójtowi do akceptacji.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

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

Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu oraz możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w tygodniku lokalnym, gazecie regionalnej, Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 7. 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja, którą powołuje Wójt.

2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności :

- 1) Zastępca Wójta Gminy Kaźmierz lub Sekretarz Gminy Kaźmierz jako Przewodniczący Komisji,
- 2) Kierownik wydziału właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
- 4) Wójt może powołać w skład Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne i doświadczenie mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 8. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje przez okres co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenia : o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

3. 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.

§ 9. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja decyduje o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji.

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

§ 10. 1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.

2. Selekcja może obejmować pisemny test kwalifikacyjny, praktyczne sprawdzenie umiejętności, oraz rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego a także części praktycznej każda poprawna odpowiedź / czynność jest punktowana 1 lub 2 punktami.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie :

- 1) posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywania zadań na stanowisku,
- 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 – 5.

5. Indywidualne wyniki z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, ustalone odrębnie dla każdego kandydata, zawiera karta oceny spełnienia wymagań przez kandydatów, stanowiąca załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie. Wzór karty oceny spełnienia wymagań przez kandydatów stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

6. Po przeprowadzonej selekcji końcowej, o której mowa w § 10 Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Wójt po dodatkowej konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru.

8. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie uzyskał co najmniej 70% punktów z maksymalnej do uzyskania liczby punktów.

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Protokół zawiera w szczególności :

- 1) 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 według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 4) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Protokół zatwierdza Wójt, a po jego zatwierdzeniu podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 12.1. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 6 i 7 do zarządzenia.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera : nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 13. 1. 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. Wówczas przepisy § 12 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub nie spełnienie wymagań przez kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, procedurę rekrutacyjną przeprowadza się ponownie.

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane.

§ 15. Zasady określone w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr OOG.0152-5/09 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu zmienione Zarządzeniem Nr OOG.120-4/15 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 6 lipca 2015 r.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WÓJT
Zenon Gałka

**WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał w przypadku, m.in. :

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika,
- c) przejścia pracownika na emeryturę,
- d) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej sytuacji.

UZASADNIENIE :

W Ó J T
Zenon Gałka



**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W URZĘDZIE GMINY
W KAŻMIERZU**

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Wymiar czasu pracy:

3. Nazwa wydziału, samodzielnego stanowiska pracy:

4. Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

Tak

Nie

5. Symbol wydziału, samodzielnego stanowiska pracy:

6. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:

Pracownik zastępuje:	Pracownik jest zastępowany przez	Pracownik współpracuje z:

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe- staż pracy:

Niezbędny (konieczny)	Dodatkowy (pożądany)

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:

5. Znajomość języków obcych:

Niezbędna (konieczna)	Dodatkowa (pożądana)

6. Cechy osobowości:

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

7. Umiejętności psychospołeczne:

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności praktyczne:

Niezbędne (konieczne)	Dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność:

--

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	

.....
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczętka osoby sporządzającej opis stanowiska pracy

.....
Podpis i pieczętka Sekretarza Gminy

WÓJT
Zenon Gałka



Urząd Gminy w Kaźmierzu ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracy..... W
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: *)
- g)

2. Wymagania pożądane:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty: **)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, uprawnienia budowlane itp.,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202). Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz w terminie do dnia
(decyduje data wpływu do Urzędu).

.....
(podpis Wójta)

*) należy sprecyzować czy osoba ubiegająca się o dane stanowisko musi mieć obywatelstwo polskie, czy też o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

W O J T
Zenon Gałka



KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ PRZEZ KANDYDATÓW

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr ORG.120-2/16
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 9 lutego 2016 r

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY
.....

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA
.....

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania samorządu gminnego,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej dziedzinie,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu ,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Suma uzyskanych pkt:.....

WÓJT
Zenon Gałka

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Kaźmierzu

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia Wójta Gminy Kaźmierz z dnia o naborze na w/w stanowisko wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne - Nabór przeprowadziła powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Kaźmierz, z dnia Komisja Rekrutacyjna w składzie :

Przewodniczący
Członkowie :
Sekretarz :
po dokonaniu analizy ofert wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
Lp. Imię i nazwisko Zamieszkały/a Wyniki testu Wyniki rozmowy Punktacja razem
Zastosowano następujące metody naboru :
Zastosowano następujące techniki naboru :
Do zatrudnienia wybrana/y została Pani/Pan
zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Protokół sporządził :
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy Komisji:
.....

Zatwierdzam:

- Załączniki do Protokołu:
- a) ogłoszenie o naborze,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
 - c) ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
 - d) wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

W Ó J T
Zenon Gałka



INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Kaźmierz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu,
do zatrudnienia na stanowisku :
wybrany/a został/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

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

Kaźmierz dnia

W Ó J T
Zenon Gałka



**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Kaźmierz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, nie wybrano żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku

Uzasadnienie o nie rozstrzygnięciu naboru:

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

Kaźmierz, dnia

W O J T
Zenon Gałka

