

Zarządzenie nr 1/2012 z dnia 2012-04-11

Numer	1/2012
w sprawie	ustanowienia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
Data wydania	2012-04-11

Zarządzenie Nr 1/2012

Wójta Gminy Bargłów Kościelny

z dnia 11 kwietnia 2012r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Celem „Regulaminu” jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

2. Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownik referatu bądź bezpośredni przełożony zobligowany jest do przedłożenia opisu stanowiska na które przeprowadzony ma być nabór wraz z zakresem czynności – Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, ze wskazaniem które są niezbędne a które dodatkowe
 - c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 7) test wiedzy (opcjonalnie)
- 8) rozmowa kwalifikacyjna,
- 9) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 10) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6.1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji), w składzie co najmniej 3-osobowym powołuje Wójt.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 7. 1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

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

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

10) oświadczanie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8. 1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test wiedzy (opcjonalnie)
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja rekrutacyjna w trakcie procedury rekrutacji ustali czy przeprowadzić test wiedzy.

§ 9. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

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

§ 10. Z dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną oceny merytorycznej złożonych dokumentów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11. 1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b. posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d. celów zawodowych kandydata.

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 12. 1. Celem przeprowadzenia testu wiedzy jest uzyskanie informacji o poziomie wiedzy merytorycznej na tematy związane z stanowiskiem na który jest prowadzona rekrutacja.

2. Test jest przeprowadzony pisemnie jako test jednokrotnego bądź wielokrotnego wyboru.

3. Test układa komisja rekrutacyjna, decydując każdorazowo o ilości zadanych pytań.

§ 13. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową w skali od 1 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne oraz wyniki testu wiedzy, jeżeli był przeprowadzony.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 15. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację z przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

2. Informację o wynikach naboru, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia, upowszechnia się w trybie i terminie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych

3. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Wójt:

- 1) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze lub na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) rezygnuje z przeprowadzenia naboru.

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, odsyłane lub przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bargłów Kościelny.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Kwieciński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2012
Wójta Gminy Bargłów Kościelny
z dnia 11 kwietnia 2012r

A. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

referat.....

B.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Doświadczenia zawodowe:

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

C.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

.....

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1.

2. Zadania dodatkowe

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....
Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2012
Wójta Gminy Bargłów Kościelny
z dnia 11 kwietnia 2012r

**WÓJT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....■

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

3. Określenie, czy o stanowisko mogą się ubiegać 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 - TAK / NIE

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / nie wynosi co najmniej 6 %

- niepotrzebne skreślić

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko", w sekretariacie Urzędu Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny, w terminie do dniar. do godz. osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.barglow.hg.pl
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (087) 6424011
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.

Wójt
Andrzej Kwieciński

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1/2012
Wójta Gminy Bargłów Kościelny
z dnia 11 kwietnia 2012r

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

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

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 1/2012
Wójta Gminy Bargłów Kościelny
z dnia 11 kwietnia 2012r

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy nadesłano ofert.
Wymogi formalne spełniło ofert.
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)

2. Nabór przeprowadzała Komisja w składzie:

1. – Przewodnicząca Komisji
2. - Członek Komisji
3. – Członek Komisji

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów (maks. 5 osób), wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej w punktach
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. 4. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

6 .Załączniki do protokołu – wyniki:

- a. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b. rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

*Akceptuję/nie akceptuję

.....

Wójt Gminy Bargłów Kościelny

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wójt Gminy Bargłów Kościelny informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Metryka strony

Udostępniający: **ug**
Wytwarzający/odpowiadający: **Tomasz Grajewski**
Wprowadzający: **Tomasz Grajewski**
Data wprowadzenia: **2012-05-21**
Data modyfikacji: **2012-05-21**
Opublikował: **Tomasz Grajewski**
Data publikacji: **2012-05-21**