

ZARZĄDZENIE Nr 38/2009
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 28 sierpnia 2009 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2007 Wójta Gminy Michałów z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie oraz na wolne stanowiska dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Michałowie**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Michałów,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałów,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Michałów,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michałowie,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze,
- 6) naborze na stanowisko urzędnicze – należy przez to rozumieć również nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
- 4) pracowników pomocniczych i obsługi,
- 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 6) doradców i asystentów.

§ 2

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie wyłącza się w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

II. Przebieg procedury

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt opierając się na informacjach o wakujących stanowiskach, przekazanych przez Skarbnika Gminy w odniesieniu do stanowisk w komórkach finansowych Urzędu lub informacjach Sekretarza Gminy o pozostałych wakujących stanowiskach w Urzędzie.
2. Informacje przekazywane przez Skarbnika i Sekretarza Gminy powinny mieć formę wniosku. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1**.
3. Do wniosku załącza się projekt opisu stanowiska pracy zawierający:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, w tym: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2**.
5. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów ustala Wójt po zaakceptowaniu projektu opisu stanowiska pracy, odrębnym zarządzeniem w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, przygotowane w oparciu o zatwierdzone kryteria wyboru, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Dodatkowo Wójt może zdecydować, o umieszczeniu informacji o naborze w innych miejscach m.in. prasie, biurach pośrednictwa pracy.
2. Ogłoszenie o naborze musi spełniać kryteria, o których mowa w art. 13 ustawy i powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania ;
 - g) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych Urzędu sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych
5. Zasady powiadamiania kandydatów określone będą w ogłoszeniu Wójta o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie przeprowadza Komisja.
2. Skład Komisji winien być, co najmniej trzyosobowy.
3. Osoby powołane do składu Komisji składają pisemne oświadczenie, że:
 - 1) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,

- 2) nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
4. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.
5. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział w nich co najmniej 2/3 członków.
6. W przypadku braku quorum Wójt w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji ustala nowy termin posiedzenia Komisji.
7. Wójt zastrzega sobie:
 - 1) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji,
 - 2) zadawania pytań kandydatom,- na każdym etapie postępowania konkursowego.
8. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci na stanowiska mogą być poddani testowi.
3. Komisja dokonuje analizy ofert aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, pod kątem zgodności z wymogami, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Na podstawie analizy ofert następuje wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.

§ 6

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji, a także sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania egzaminacyjne przygotowuje Wójt lub Przewodniczący Komisji.
3. Kandydaci oceniani są w skali od 0 do 10 według następujących kryteriów:
 - a) znajomość zagadnień,
 - b) komunikatywność,
 - c) spełnianie dodatkowych wymagań,
 - d) prezentacja.
4. Ocenę zadanych pytań każdy członek komisji sporządza na karcie oceny (**załącznik Nr 4** do Regulaminu), którą przekazuje Przewodniczącemu Komisji bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem.
5. Wynik oceny ustalany jest po zsumowaniu wszystkich punktów i podzieleniu ich przez liczbę osób biorących udział w ocenie.
6. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kandydatów z najlepszymi wynikami, Komisja przeprowadza test z ich udziałem.
7. Zasady oceny testu ustala Komisja po zapoznaniu się z formą i treścią pytań.
8. Kandydatem na stanowisko w Urzędzie zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.

§ 7

1. Po dokonaniu oceny Komisja ustala, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko i umieszcza ich nazwiska, imiona i adresy w protokole, wskazując

kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakującym stanowisku urzędniczym.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru przedstawia się Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
3. Protokół postępowania konkursowego udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr 5** do Regulaminu.
5. Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności.

§ 8

Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

III. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Komisja po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Wójta Gminy, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia na stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych celem przygotowania umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na podstawie przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole będą odbierane przez zainteresowanych osobiście za poświadczeniem zwrotnym, a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.

Michałów, dnia

Skarbnik/Sekretarz Gminy

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
 - b) powstania nowego stanowiska pracy,
 - c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
 - d) rozwiązaniem stosunku pracy,
 - e) innej sytuacji
- (podać rodzaj przyczyny)

Uwagi dodatkowe:

.....
.....

.....
podpis i pieczęć osoby
upoważnionej

W załączeniu:

1. Projekt opisu stanowiska pracy i określenie wymagań.

Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Rodzaj stanowiska pracy (wielosobowe, samodzielne)

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe (w tym doświadczenie w pracy w urzędzie)

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska)

.....

E. 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

.....
.....

F. Odpowiedzialność pracownika

1. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

G. Kontakty zewnętrzne

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....
.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....
.....

H. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

.....
.....

I. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

J. Fizyczne warunki pracy

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis i pieczęć

Michałów, dnia

Oświadczenie członka Komisji Konkursowej

Imię (imiona).....

Nazwisko

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:
nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata oraz nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Michałów, dnia r.

.....

(podpis)

Karta Oceny

.....
imię i nazwisko ocenianego

Kryterium	Skala ocen	Ocena
znajomość zagadnień	0 – 10 pkt	
komunikatywność	0 – 10 pkt	
spełnianie dodatkowych wymagań	0 – 10 pkt	
prezentacja	0 – 10 pkt	
Suma pkt		

.....
imię i nazwisko oceniającego

.....
Podpis

