

Zarządzenie Nr 26 /2017
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory
z dnia 10 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziarach

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 późn. zm .) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach Jeziorach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 28/05 Wójta Gminy Sobienie-Jeziory z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach Jeziorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stanisław Wirtek



Załącznik
do Zarządzenia Nr 26 /2017
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory
z dnia 10 lipca 2017r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach

Rozdział I Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Sobieniach Jeziorach z wyłączeniem stanowisk z wyboru i powołania.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
stanowisk pomocniczych i obsługi, pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział II

Podjęcie postępowania konkursowego

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt po dokonaniu oceny potrzeby zatrudnienia.
2. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy w Urzędzie, a także z podległych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku decyzji Wójta o przeprowadzeniu naboru pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko, zgodnie w wymaganiami art.13 ust. 2-i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Wójta.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Wójt Gminy każdorazowo ustala skład Komisji Rekrutacyjnej w drodze zarządzenia.
2. Powołując Komisję Rekrutacyjną Wójt wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest w składzie minimum 3-osobowym.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 6) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 - 9) ogłoszenie wyników naboru.
2. Wójt Gminy może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy wraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) 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%;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi: prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane osobiście 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.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej i poza ogłoszeniem.
5. Oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane będą w pokoju Nr 7 w godzinach pracy urzędu.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Lista, o której mowa w ust.3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Wylonienie kandydatów

§ 8

1. Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną jako technikę wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala na nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków (umiejętność analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres),
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

§ 9

1. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanej technice naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład protokołu wraz z kartą oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję rekrutacyjną kandydatów należy do Wójta Gminy.

§ 11

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna nie dokonuje wyłonienia kandydata.
2. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Wójt podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończonej procedurze naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT
Stanisław Wirtek



WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach, ul. Garwolińska 16 , pokój nr 7 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
..... , w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziarach.

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 pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście”.*

* - niewłaściwe skreślić

WÓJT
Stanisław Wirtek



LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

do objęcia
nazwa stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach w wyniku ogłoszenia z dnia

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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

WOJT
Stanisław Wirtek



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

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

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem 26/2017 Wójta Gminy Sobienie-
Jeziory z dnia 10 lipca 2017r w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach wybrała następujących kandydatów:
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

Zgodnie z przyjętym regulaminem zastosowano rozmowę kwalifikacyjną jako technikę naboru.

Uzasadnienie wyboru:

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

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

Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej .

Protokół sporządził:

.....

(data oraz imię i nazwisko)

Zatwierdził

.....

(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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


WÓJT
Stanisław Wirtek

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY
KANDYDATA**

.....
(imię i nazwisko)

PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW

Sobienie Jeziory, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)


WÓJT
Stanisław Wirtek

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach
ul. Garwolińska 16**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

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

WOJT
Stanisław Wirtek



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach
ul. Garwolińska 16

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

WÓJT
Stanisław Wirtek
