

Zarządzenie nr 110/2015/WG
Wójta Gminy Krzeszyce
z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzeszycach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzeszycach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krzeszyce, w przypadku braku obsadzonego stanowiska sekretarza, funkcje tą pełni Zastępca Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Stanisław Peczajtis

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KRZESZYCACH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. W naborze poza obywatelami polskimi mogą uczestniczyć także obywatele innych państw na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
 - 2) **Urząd Gminy** – Urząd Gminy w Krzeszycach,
 - 3) **Wójt** – Wójt Gminy Krzeszyce,
 - 4) **Kierownik komórki organizacyjnej** - Kierownik Referatu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku,
 - 5) **stanowisko urzędnicze** - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 6) **Komisja** - Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 7) **nabór** - nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 8) **Regulamin** - Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 9) **ogłoszenie** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 10) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej, w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.

Komisja przeprowadzająca nabór

§ 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór powołuje Wójt.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego 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 urzędnicze.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach przeznaczonych do publikacji informacji publicznej lub środkach masowego przekazu.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie 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. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) Curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z adnotacją o stanowisku, na które jest prowadzony nabór.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu.
6. 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).*
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja przeprowadzająca nabór.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
 - 3) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu także zapoznanie się z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przeprowadzająca nabór.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od **0** do **10**.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sumuje wszystkie punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskaną przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
8. Kandydat, który uzyskał łącznie co najmniej 50% punktów zaliczył pozytywnie pierwszego etap naboru, o którym mowa w ust. 1, jego nazwisko umieszcza się w protokole naboru.

Wybór kandydata na stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko pracy
§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż **5 najlepszych kandydatów**, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Informacja o wyniku naboru
§ 10**

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 ust. 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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 12

1. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być nawiązany na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. W celu gruntownego sprawdzenia praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności, stosunek pracy może być nawiązany na czas określony dwukrotnie. W przypadku pozytywnej oceny pracy, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może wystąpić z wnioskiem do Wójta o zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.
3. W uzasadnionych okolicznościach, gdy pracownik posiada duże doświadczenie zawodowe i wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu Wójt może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej, o której mowa w ust. 6, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 4 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie ze „Szczegółowym sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę” wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że kolejny stosunek pracy na czas określony może być nawiązany jednokrotnie.

Awans zawodowy

§ 13

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko.
2. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krzeszyce.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Krzeszycach

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Krzeszyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzeszycach z siedzibą przy ul. Skwierzyńska 16, 66-435 Krzeszyce.

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (decyduje data wpływu do urzędu) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko:**

.....
w terminie do dnia

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Krzeszycach przy ul. Skwierzyńskiej 16.

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

.....
(Wójt Gminy Krzeszyce lub osoba działająca w imieniu Wójta)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Krzeszycach

PROTOKÓŁ
Z NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Urządzie Gminy w Krzeszycach z siedzibą przy ul. Skwierzyńska 16, 66-435 Krzeszyce przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne.....kandydatów.
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr...../.....Wójta Gminy z dnia w sprawie:..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik Nr 1 do protokołu

Karta indywidualnej oceny kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko....., przeprowadzonej w dniur.

Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej

Imię i nazwisko kandydata

Prezentacja własna kandydata	
Znajomość wymaganych przepisów prawa	
Wiadomości ogólne o gminie	
Razem punktów :	

Członek komisji rekrutacyjnej może przyznać 10 punktów.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do protokołu

Weryfikacja formalna złożonych dokumentów kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko

Lp.	1.	2.	3.
Imię i nazwisko kandydata			
List motywacyjny			
CV			
Kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni			
Kopie świadectw pracy, zaświadcz. o zatrudnieniu			
Posiadane referencje			
Oświadczenie o stanie zdrowia			
Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych			
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych			
Oświadczenie o niekaralności			
Kopia dowodu osobistego			
Dodatkowe kwalifikacje - certyfikaty umiejętności, językowe			
Wymogi formalne spełnia lub nie spełnia			

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej w dniu

Imię nazwisko
członka komisji -

Podpis

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



