

Zarządzenie Nr 5/2016
Wójta Gminy Haczów
z dnia 6 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Haczów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Haczów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Haczów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Haczów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Haczów.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Wójta Gminy Haczów z dnia 10 luty 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Haczów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2016
Wójta Gminy Haczów
z dnia 6 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY HACZÓW
ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY HACZÓW

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Haczów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Haczów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne urzędnicze stanowisko pracy oraz na wolne urzędnicze stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Haczów podejmuje Wójt.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne urzędnicze stanowisko pracy może również wystąpić kierownik referatu lub w przypadku stanowisk samodzielnych i kierowniczych Sekretarz Gminy Haczów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, opisu dokonuje Sekretarz Gminy i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Wójtowi. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze Zarządzenia Wójta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” wchodzi:
 - 1) Wójt lub inna osoba upoważniona przez Wójta,
 - 2) Kierownik referatu, w szczególności jeżeli postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na jego wniosek,
 - 3) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr zatrudniony w Urzędzie Gminy Haczów.

§4

Etapami naboru są:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Haczów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Haczów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Haczów następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in. :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń,
 - 6) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6 przedłożone w kserokopiach, winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§7

Wstępna selekcja kandydatów obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem ich zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 8

1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie z wykorzystaniem obu wymienionych form.
2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja.
3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1 w pierwszej kolejności przeprowadza się test kwalifikacyjny.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja. Ilość pytań wynosi 15, a za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest 1 punkt.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,
 - 2) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
8. Po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 15 przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia a 15 punktów oznacza pełną przydatność.
9. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie Komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może zostać osoba, która w drodze postępowania konkursowego otrzymała minimum pięćdziesiąt procent możliwych do uzyskania punktów.
11. Komisja do zatrudnienia na wolne stanowisko wybiera kandydata, który w drodze postępowania konkursowego uzyskał najwyższą liczbę punktów.
12. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej pracownik ds. kadr sporządza protokół.

13. 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 oraz ich podpisy.
14. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
15. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

§9

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie wyłącza kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§10

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Haczów przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich prośbę odsyłane, a nie zwrócone dokumenty aplikacyjne są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku: *

1. przejścia dotychczasowego pracownika na emeryturę lub rentę,
2. powstania nowej komórki,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji.
4. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
Podpis i pieczęć kierownika referatu/Sekretarza Gminy

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

(*) Właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa referatu /samodzielnego stanowiska/jednostki organizacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Zakres obowiązków:

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych:

.....

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych:

.....

Uwagi:

.....
Podpis i pieczęć kierownika referatu/Sekretarza Gminy

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy)

WÓJT GMINY HACZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowa kwalifikacje,
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń,
- 6) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty, o których mowa w pkt 4-6 przedłożone w kserokopiach winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, 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 2015 r., Nr 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

5. Warunki pracy na danym stanowisku

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

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz inne informacje:

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

Haczów, dnia

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test – ilość punktów	Rozmowa - ilość punktów	Razem ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis oceniającego)

Skala punktowa: 1-15 punktów

1 pkt – brak kwalifikacji do zatrudnienia

15 pkt – pełna przydatność do zatrudnienia

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ POWOŁANEJ DO WYŁONIENIA
KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który wpłynęło ofert, w tym spełniających wymagania formalne po zastosowaniu następujących metod i technik naboru: rozmowa kwalifikacyjna*/test*/rozmowa kwalifikacyjna i test*

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

dokonała wyboru najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma zdobytych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Komisja Rekrutacyjna:

- do zatrudnienia wybiera*
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

- nie dokonała wyboru żadnego kandydata*

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. karty oceny kandydatów
4. wypełnione testy*

(*) - niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Konkursowa powołana do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Konkursowa powołana do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/Pani..... zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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