

**Zarządzenie Nr 59/2006
Wójta Gminy Stolno
z dnia 26 września 2006 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Stolno.**

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a-3e ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stolno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie zostanie ogłoszone poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Stolno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Stolno
(-) Jerzy Rabeszko**

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stolno

I. Cel procedury: Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

II. Zakres procedury: Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stolno, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

III. Właściciel procedury: Sekretarz Gminy.

IV. Akty prawne:

- a) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1593 ze zmianami)
- b) ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami)
- c) ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 ze zmianami)
- d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223 ze zmianami)

V. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika Referatu, w którym zaistniał wakat lub bezpośredniego przełożonego, w przypadku stanowisk samodzielnych, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek powinien być złożony z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na właściwe przeprowadzenie procedury naboru oraz na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub samodzielnego stanowiska.
2. Wnioskujący, wraz z wnioskiem, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu wakującego stanowiska pracy oraz zakresu czynności stanowiących **załącznik nr 2 i 3** do Regulaminu. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie 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,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności.
3. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczne jest przedstawienie opinii Skarbnika Gminy dotyczącej skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

VI. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt,
 - b) Kierownik właściwego referatu lub bezpośredni przełożony w przypadku stanowisk samodzielnych,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Pracownik ds. kadr.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

VII. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

VIII. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Sekretarz Gminy przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu. Po podpisaniu przez Wójta ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stolno.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lokalnej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

IX. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowane oferty aplikacyjne zawierają dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym konkursie i tylko w formie pisemnej.

X. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje ich analizy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

XI. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, stanowiącą **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

XII. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, w szczególności dotyczącą Gminy Stolno,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 5. Pracownik ds. kadr ustala z kandydatami terminy i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

XIII. Wybór kandydata

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
1. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Wójt po dodatkowej konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według najwyższej liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

XIV. Informacja o wynikach naboru

1. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, Sekretarz Gminy przedstawia do akceptacji Wójtowi informację o wynikach naboru, stanowiącą **załącznik nr 7 lub 7a** do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. 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 z tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

XV. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

XVI. Odwołania.

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

.....

Referat

Stolno, dn.

Wójt Gminy Stolno

**WNIOSEK
O OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STOLNO**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

w Referacie..... .

Wakat powstał w wyniku:

- a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy
- b) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- c) urlopu wychowawczego pracownika,
- d) urlopu bezpłatnego pracownika,
- e) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- f) powstania nowej komórki
- g) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- h) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- i) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskującego)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STOLNO

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil, specjalność

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem gminy przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie zawodowe w urzędzie gminy, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

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 przez (nazwa stanowiska)

.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres –

stopień -

F. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

G. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych
.....**H. Wyposażenie stanowiska pracy**1. Sprzęt informatyczny
.....2. Oprogramowanie
.....3. Środki łączności
.....4. Inne urządzenia
.....5. Środki transportu
.....**I. Fizyczne warunki pracy**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
.....Częstotliwość wyjazdów służbowych
.....**J. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę**
.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki ogólne:

Obowiązki szczegółowe:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres upoważnień:

Zastępstwo:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis pracownika)

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy Stolno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stolno:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

wymiar etatu:
na podstawie

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ,
- kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stolno, pokój nr 6 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Stolno, 86-212 Stolno z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”, w terminie do dnia roku.

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

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.bip.stolno.com.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stolno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami”.

WÓJT GMINY STOLNO

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

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

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano
następujących kandydatów:

L.p.	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (ilość uzyskanych punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

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