

Zarządzenie Nr 37/2010
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 28 lipca 2010r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. ze zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 49/2006 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Łęka Opatowska, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, winna być przekazana przez Kierownika Referatu, u którego wystąpił wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
 - 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,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy
 - c) tablicach ogłoszeń we wsiach sołeckich
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określonych ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

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:
 - a) Curriculum Vitae lub list motywacyjny,
 - b) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - c) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
3. Dokumenty aplikacyjne składane 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 ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi lub nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

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 gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadana wiedza na temat Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,
 - 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.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń UG. (załączniki nr 4 lub nr 5 do niniejszego 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 nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 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 tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
w Urzędzie Gminy w Łęce Opatowskiej**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko -----

2. Referat -----

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) ----

2. Wymagany profil (specjalność) ----

3. Obligatoryjne uprawnienia ----

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C . ZASADY WSPÓŁZALEŻNOSCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

CELE /REFERAT/

URZĄD

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne prawa i obowiązki

5. Ocena realizacji zadań

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres –

stopień –

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
Ogłasza nabór na kandydata na stanowisko

Adres: ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska.

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-----`

4. Wymagane dokumenty:

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać :

- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4,
63-645 Łęka Opatowska, pok. nr 102 w godz. -----
- lub przesłać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul Akacyjowa 4, 63-645
Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem :

Termin składania ofert do dnia ----- do godz. -----

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.
- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

-

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna .

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w :

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej:
www.leka-opatowska.pl/bip.php
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
- -----

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej jw.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w :

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej jw.
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
- -----

Nabór będzie ukierunkowany pod kątem sprawdzenia wiedzy kandydata w szczególności z:

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe -----

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA
NA STANOWISKO -----

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ----- aplikacji kandydatów
z tego ----- aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 49/2006 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska” wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

Ogłoszenie wywieszono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska oraz zamieszczono w :

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 testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- d) inne :

Protokół sporządził

-----;

/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził :

.

.....

/podpis i pieczęć Wójta Gminy Łęka Opatowska
lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 37/2010
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 28 lipca 2010r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**URZĄD GMINY
W
ŁĘCE OPATOWSKIEJ
ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

/ nazwa stanowiska pracy/

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

Imię i nazwisko

zamieszkały/a w -----
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 37/2010r.
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 28 lipca 2010r..

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Gminy
w Łęce Opatowskiej
ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

data, podpis osoby upoważnionej/