

REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA SZADEK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek jest otwarty, konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Zasady naboru określone regulaminem nie dotyczą pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi, asystentów i doradców oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Szadek, w oparciu o informację przekazaną w formie wniosku przez Sekretarza Gminy i Miasta, Skarbnika Gminy i Miasta lub Kierownika Referatu o wolnym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 winien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub danego stanowiska pracy. Do wniosku powinien być dołączony opis stanowiska pracy i projekt zakresu czynności. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4/ określenie odpowiedzialności;
 - 5/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Gminy i Miasta Szadek powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje każdorazowo Burmistrz.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:
 - 1/ Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2/ Sekretarz Gminy i Miasta lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3/ Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4/ inna osoba wskazana przez Burmistrza.
3. Burmistrz każdorazowo powołuje Przewodniczącą Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

Proces naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1/ ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko;
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3/ analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4/ sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5/ selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny;
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia;
- 8/ ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko sporządza Sekretarz Gminy i Miasta Szadek, a następnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - 1/ prasie lokalnej,
 - 2/ biurach pośrednictwa pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki;
 - 2/ określenie stanowiska;
 - 3/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

- 6/ wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy.
5. Ogłoszenie będzie upowszechniane poprzez umieszczenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 14 dni.
6. Upowszechniając informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, Burmistrz wskazuje czy o stanowisko to, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
7. W ogłoszeniu można podać inne istotne dla kandydatów informacje dotyczące stosunku pracy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie podanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni od daty umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1/ list motywacyjny;
 - 2/ życiorys – curriculum vitae;
 - 3/ potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
 - 4/ potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 7/ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9/ inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty wymienione w ust.2 pkt.1 i 2 należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

7. Kandydat aplikujący o kierownicze stanowisko urzędnicze powinien złożyć koncepcję pracy.
8. Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez Sekretariat Urzędu, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Lista kandydatów zawiera ich imiona i nazwiska oraz ich miejsca 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, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Przewodniczący komisji po sporządzeniu listy, informuje telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail kandydatów o terminie, godzinie, miejscu i formie kolejnego etapu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki selekcyjnej decyduje Komisja.
3. Test kwalifikacyjny może zawierać od 10 do 20 pytań. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna przez bezpośredni kontakt z kandydatem weryfikuje informacje zawarte w aplikacji, pozwoli również zbadać posiadaną wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Po zakończeniu procedury naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę,

zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

10. Z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru, przed zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, zawiera się najpierw umowę o pracę na okres 3 miesięcy.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1/ określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 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.

Rozdział X


Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy uzyskali najlepszą ocenę Komisji.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławiczak

Szadek, dn.....

(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
.....w Referacie
.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- 2) powstania nowej komórki organizacyjnej;
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 5) innej sytuacji.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

B. WYMOGI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wykształcenie i wskazany profil/specjalizacja/

.....

2. Obligatoryjne uprawnienia

.....

3. Umiejętności zawodowe (m.in. znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku) i doświadczenie zawodowe

.....

4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

.....

5. Predyspozycje osobowościowe*

.....

* (np. samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, uprzejmość, staranność, odporność na stres, ...)

C ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

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. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zakres zadań

.....
2. Szczególne prawa i obowiązki:

.....
3. Zakres samodzielności na stanowisku:

.....
G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku*:

.....
.....
* (np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

.....
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

.....
(Pieczęć i numer sprawy)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana/Pani w ReferacieUrzędu
Gminy i Miasta Szadek

I. Do zakresu czynności należy, w szczególności:
(wpisać określenie stanowiska)

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

(W tej części zakresu czynności należy uwzględnić także pełnienie zastępstwa innych pracowników, podczas ich nieobecności.).

II. Do zakresu uprawnień należy:
(wpisać określenie stanowiska)

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

III. Pracownik jest odpowiedzialny za:

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

Zakres czynności ustalił:

.....
(Data i podpis)

BURMISTRZ GMINY I MIASTA SZADEK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek

Informacja o warunkach pracy

1. Wymagania niezbędne:

1).....

2).....

3).....

4).....

2. Wymagania dodatkowe:

1).....

2).....

3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1).....

2).....

3).....

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,

4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) koncepcja pracy (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego),

10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę -

(miesiąc i rok)

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Szadek lub przesłać pocztą na adres Urzędu, 98-240 Szadek ul. Warszawska 3, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie/ważna data wpływu do Urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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*

naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych*	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					