Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U.z 2013, poz. 594, ze zm. / w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458, ze zm. / zarządzam co następuje:

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GRUDUSK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grudusk oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Grudusk , za wyjątkiem wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz innych stanowisk do których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zatrudnienia.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierowników referatów lub skarbnika gminy o wakującym stanowisku.
2. Kierownicy referatów lub skarbnik gminy zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenia go Wójtowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2 zawiera:

   a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
   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.

4 Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

5 Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a/ Wójt,
   b/ Kierownik Referatu merytorycznie związany z prowadzonym naborem,
   c/ Skarbnik Gminy,
   d/ inne osoby powołane przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV
Etapy naboru

§ 5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

1/ Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
2/ Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3/ Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4/ Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5/ Selekcja końcowa kandydatów / rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
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 V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grudusk.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie , urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 10 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
   a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska urzędniczego,
   c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i 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,
   g/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%**.**
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Grudusk przez sekretariat Urzędu Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a/ list motywacyjny,
   b/ życiorys /CV/,
   c/ kserokopie świadectw pracy,
   d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
   e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   f/ kwestionariusz osobowy,
   g/ oświadczenie o niekaralności,
   h/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać u uprawnienia , o którym mowa w art. 13aust2 ustawy/
   i/ inne dokumenty wymaganie przepisami prawa.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym/ Dz.U.z 2013 r. poz. 262/.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami 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 VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna:
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/ posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
   c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d/ cele zawodowe kandydata.

§ 11

Test kwalifikacyjny:
1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział IX
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a/ określenie stanowiska urzędniczego, n a które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   b/ informację o zastosowanych metodach naboru,
   c/ uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokółu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział X
Podjecie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższa liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru- przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XI
Ogłoszenie wyników naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata

3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy 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 protokóle tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się 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.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 16

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich.

§ 17

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Grudusk:
1/ Nr 1/2006 z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.
2/ Nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r.

F O R M U L A R Z
opisu stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Grudusk

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły /

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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

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

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....
.....

3. Kontakty wewnętrzne

.....
.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r..

W ó j t G m i n y G r u d u s k
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. .....
nazwa stanowiska pracy

2. Wymagania niezbędne:
   a/ .....
   b/ .....
   c/ .....
   d/ .....

3. Wymagania dodatkowe:
   a/ .....
   b/ .....
   c/ .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a/ .....
   b/ .....
   c/ .....
   d/ .....

5. Wymagane dokumenty:
   1/ list motywacyjny,
   2/ życiorys /CV/
   3/ kwestionariusz osobowy,
   4/ kserokopie świadectw pracy,
   5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
   6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r. Nr 101,*

poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./."

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Grudusk / pokój Nr 7 – I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia ..... do godz. ..... na adres: Urząd Gminy Grudusk, 06-460 Grudusk, ul. Ciechanowska 54, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *„Dotyczy naboru na stanowisko ..... "* /.
   Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grudusk / **www.bip.grudusk.com** / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudusk.
9. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej niż 6%.
10. **Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Grudusk działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy i/lub test kwalifikacyjny

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony

.

Wójt Gminy

/-/ mgr Jacek Oględzki

Grudusk, dnia .....

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r.

P R O T O K Ó Ł
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Grudusk

.....
nazwa stanowiska pacy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym …… spełniających wymagania formalne.
   /ilość aplikacji/

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 9/2014 Wójta Gminy Grudusk z dnia 31marca 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grudusk- wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
   .....
   .....
   .....
   .....
   ……...

5. Uzasadnienie wyboru:
   .....
   .....
   .....
   .....

6. Załączniki do protokołu:

   a/ kopia ogłoszenia o naborze,
   b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
   c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu kwalifikacyjnego.

Podpisy członków Komisji

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

Protokół sporządził

.....
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

Zatwierdził:
.....
/ podpis i pieczęć Wójta

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r..

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Grudusk

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, ze w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/i/
.....

Zamieszkały/a/ w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Grudusk, dnia .....

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2014 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Grudusk

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, ze w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/ podpis osoby upoważnionej/

Grudusk, dnia .....