

ZARZĄDZENIE Nr 23/2007
Wójta Gminy Olszanica
z dnia 5 kwietnia 2007r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Olszanica oraz na wolne stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy Olszanica

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszanicy oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Zastępcy Wójta Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY OLSZANICA ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

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

Regulamin określa zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, mianowania, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Wójtem Gminy.

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - (Dz. U. z 1996r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005r. Nr 146, poz.1223);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz.1222).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Kierownicy Referatów zgłaszają Wójtowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
2. Wójt dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących i tworzonych stanowiskach pracy.

3. Zgłoszenie zatrudnienia na nowotworzone stanowisko pracy następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W przypadku, gdy w ciągu roku dojdzie do powstania wakatu w wyniku rozwiązania umowy o pracę, itp. Kierownicy Referatów zgłaszają ten fakt z miesięcznym wyprzedzeniem w celu rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej.
4. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i 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 stanowiska pracy,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Wójt Gminy dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Z-ca Wójta Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) osoby upoważnione przez Wójta Gminy
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wchodzi:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Z-ca Wójta Gminy
 - c) osoby upoważnione przez Wójta Gminy
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

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. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
 - pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przez sekretarza Komisji.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której prowadzony jest nabór, według odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Olszanica.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
 - prasie
 - Powiatowym Urzędzie Pracy
 - na stronach internetowych portalu gminnego
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem danego stanowiska (niezbędne i dodatkowe),
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie miejsca i terminu składania dokumentów
4. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której prowadzony jest nabór następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
 - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
 - kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie ukończenie 18 roku życia,
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
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

1. Najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu (wzór listy zał. nr 1).
2. Lista, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczona zostaje w BIP-ie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o podjęciu formy selekcji wydaje każdorazowo Wójt Gminy Olszanica.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Test oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Test składa się z 10 pytań, jest testem wyboru. Każdy członek Komisji przygotowuje przed każdym naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji - zestaw 10 pytań, który jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Test ma charakter poufny.

Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są w zespole ds. kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
7. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzania testu stosując punktację – 1 pkt. za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
8. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 pkt. przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej w

trakcie której zostanie przeprowadzony egzamin praktyczny ze znajomości posługiwania się komputerem.

9. Każdy członek komisji zadaje po dwa pytania kandydatom, które Komisja ocenia w skali od 1 - 3 pkt.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów łącznie z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
3. Komisja najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia selekcji końcowej sporządza protokół.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wydane na podstawie skierowania Wójta Gminy Olszanica przez lekarza medycyny pracy.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.(wzór protokołu zał. 2).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów)
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru 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 upowszechnia się w BIP-ie 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 z zastosowaniem procedury określonej w ust. 1-3. (wzór ogłoszenia zał. 3 i 4)

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, którzy w procesie naboru nie zakwalifikowali się jako kandydaci do pracy będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


mgr inż. Krzysztof Zapala

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

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

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY OLSZANICA**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

-
-
-

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
-----	-----------------	----------------------

1.

2.

3.

4.

5.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

-
-

5. Uzasadnienie wyboru:

-
-

6. 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)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

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

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (telefon)
- Adres do korespondencji.....
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym) (telefon)
6. Wykształcenie
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia
- Zawód
- Specjalność
- Stopień Tytuł zawodowy Tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania
- Kursy
- studia podyplomowe
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia okres
od..... do
- Nazwa i adres pracodawcy
- Stanowisko
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
10. Znajomość języków obcych
słaba | biegła
11. Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności
-
12. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
..... nr..... wydanym przez
- w dniu lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić