

ZARZĄDZENIE Nr 14/ 2011

Wójta Gminy Wróblew

z dnia 1 kwietnia 2011 r.

w sprawie : regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy .

Na podstawie art. 31 ust.2 i art. 33, ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r . Nr 142 ze zm.) w związku z art.11, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)
zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ustalam szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Wróblew, określone w Regulaminie w sprawie zasad rekrutacji pracowników.

2. Regulamin o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.1. Celem polityki rekrutacji jest pozyskanie dla Urzędu Gminy Wróblew pracowników o jak najlepszym przygotowaniu merytorycznym i praktycznym.

2. Celem procedury rekrutacji jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 33/07 Wójta Gminy Wróblew z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Tomasz Woźniak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 14/2011

Wójta Gminy Wróblew

z dnia 1 kwietnia 2011 roku.

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§1.1. Procedura rekrutacji reguluje zasady otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

2. Procedura ta nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§2.1. Sekretarz, z własnej inicjatywy lub na podstawie informacji kierownika referatu, zgłasza Wójtowi potrzebę zatrudnienia na powstałym wakacie lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.

3. Za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem.

§3.1. Sekretarz wspólnie z pracownikiem ds. kadr i kierownikiem referatu, do którego prowadzony jest nabór, lub wyłącznie z pracownikiem ds. kadr w przypadku naboru na stanowisko kierownicze, ustalają:

- 1) charakterystykę stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 2) treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 3) kryteria jakie będą stosowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Akceptacji wyżej wymienionych materiałów dokonuje Wójt Gminy.

§4.1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na stanowisko kierownicze, podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)
- 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu,

2. Termin do składania dokumentów wynosi 10 kolejnych dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty można składać bezpośrednio w kancelarii Urzędu Gminy Wróblew, lub przysyłać drogą pocztową na adres urzędu.

§ 5.1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się Komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Wójt – jako Przewodniczący,
- 2) Sekretarz – jako Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Kierownik Referatu, do którego przeprowadza się nabór, o ile nabór nie jest przeprowadzany na kierownicze stanowiska urzędnicze – jako członek Komisji,
- 4) Pracownik ds. kadr – jako członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie prowadzenia naboru.

§ 6.1. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań formalnych określonych w ustawie, ogłoszeniu o naborze oraz terminowości złożenia ofert.

2. Komisja ustala listę osób, które poprzez spełnienie wymagań formalnych zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Lista ta zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

4. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

5. Nieuzasadnione niestawiennictwo kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

§ 7.1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

Skala obejmuje 5 stopni:

- 1) **5 pkt** – w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 2) **4 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) **3 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) **2 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5) **1 pkt** – nie odpowiada oczekiwaniom.

2. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania.

4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny”, stanowiącym załącznik nr 3.

5. Zbiorcze zestawienie ocen poszczególnych kandydatów dokonywane jest na formularzu „Karta rekrutacyjna”, stanowiącym załącznik nr 4.

6. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, i z nim nawiązywany jest stosunek pracy.

7. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji.

§ 8. Sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów. Protokół ten zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów, którzy spełniali wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 9.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 jest upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesięcy i zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 10.1. 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.

2. Informacja o zatrudnieniu w takiej formie podlega rygorom określonym w § 9, ust.1 i 2.

§ 11.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych .

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY

Tomasz Woźniak

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

Nazwa referatu:	
Stanowisko:	
Przełożeni:	
Zakres obowiązków: <ul style="list-style-type: none">• Podstawowe:• Nieregularne:
Zakres uprawnień:	
Wykształcenie: <ul style="list-style-type: none">• Konieczne:• Pożądane:
Praktyka <ul style="list-style-type: none">• Konieczna:• Pożądana:
Umiejętności <ul style="list-style-type: none">• Konieczne:• Pożądane:
Cechy osobowości:	
Warunki pracy:	
Wynagrodzenie i inne świadczenia:	

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wróblew
Ogłasza konkurs na stanowisko
w Urzędzie Gminy Wróblew

1. Wymagania niezbędne :

-
-
-

2. Wymagania dodatkowe

-
-
-

3. Ogólny zakres zadań

-
-
-

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności , obsługą programów informatycznych i urządzeń biurowych;
- 3) kwestionariusz osobowy ,
- 4) kserokopia dowodu osobistego.
- 5) kserokopie świadectw *pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)*,
- 6) kserokopie dokumentów : świadectw, dyplomów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 9) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie z adnotacją:
„**NABÓR NA STANOWISKO**”

należy składać w terminie **do dnia**

na adres : **Urząd Gminy we Wróblewie , Wróblew 15 , 98-285 Wróblew
lub w sekretariacie – pokój nr 15**

- W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Wróblew .
- Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Niniejsze ogłoszenie umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.wroblew.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wróblew .

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Karta oceny

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Pytania Komisji	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
....		
	R a z e m	

PUNKTACJA

- 5 pkt** – w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 4 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 2 pkt** – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 1 pkt** – nie odpowiada oczekiwaniom.

.....
(Imię i nazwisko oceniającego)

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

do Regulaminu w sprawie zasad
rekrutacji pracowników

KARTA REKRUTACYJNA
(zestawienie ocen poszczególnych kandydatów)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba uzyskanych punktów przez kandydatów
		RAZEM
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
....		

Przewodniczący komisji

.....