



Zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Markowa

z dnia 20 stycznia 2009

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Markowa

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223 poz.1458/ oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym /Dz.U.Nr 142 poz. 1591 ze zm./ zarządzam, co następuje :

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Markowa .

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy w Markowej Nr 261/05 z dnia 18 listopada 2005 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Markowej .

REGULAMIN **naboru na wolne stanowiska urzędnicze** **w Urzędzie Gminy w Markowej**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy
W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe oraz jeden pracownik wskazany przez Wójta Gminy. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów

1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
2. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów
4. Wstępna selekcja kandydatów
5. Sporządzenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
6. Końcowa selekcja kandydatów na podstawie wyników testu lub rozmowy kwalifikacyjnej
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
9. Ogłoszenie wyników naboru

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji

- Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy
2. Ogłoszenie może być również umieszczone : na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach gminy, w prasie, urzędach pracy
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ określenie wymagań niezbędnych
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez 10 dni kalendarzowych
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5

Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty;
 - a/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - b/ list motywacyjny,
 - c/ kwestionariusz osobowy – wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu Gminy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa
 - d/ oświadczenie, że składający dokumenty aplikacyjne nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f/ kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
 - g/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
2. Termin składania dokumentów wynosi 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicach ogłoszeń.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Poza terminem określonym w ogłoszeniu oraz poza trwającą rekrutacją dokumentów nie przyjmuje się.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub drogą pocztową. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, o terminie złożenia dokumentów decyduje data stempla pocztowego.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
3. Wstępna selekcja polega na dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.

§ 7

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu

2. Lista kandydatów zawiera: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
3. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 8

Końcowa selekcja kandydatów

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się z:
 - a/ rozmowy kwalifikacyjnej
 2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną i ma na celu:
 - a/ weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - b/ zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c/ sprawdzenie wiedzy fachowej kandydata
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty od 1 - 5
4. Materiały dokumentujące przebieg rozmowy kwalifikacyjnej i punktację poszczególnych kandydatów załącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru ..

§ 9

Ogłoszenie wyników i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć badanie lekarskie, a na żądanie Wójta Gminy jako pracodawcy, również zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności.
3. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b/ liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg uzyskania największej liczby punktów
 - c/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 10

Opublikowanie informacji o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Markowa
2. Informacja upowszechniona jest przez okres 3 miesięcy.
3. Informacja o której mowa w pk. 1 zawiera:
 - a/ nazwę jednostki przeprowadzającej nabór,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 11

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. W przypadku gdy wyłoniony kandydat odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą z listy zakwalifikowanych kandydatów, mającą najwyższą liczbę punktów. Odmowa nawiązania stosunku pracy powinna być wyrażona na piśmie, w sposób nie budzący wątpliwości, co do woli kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną umieszczone w jego aktach osobowych.
4. Dokumenty osób, które zostały zakwalifikowane do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole Komisji Rekrutacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy, na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane drogą pocztową lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

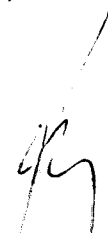
Wójt Gminy Markowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Urzędzie Gminy Markowa

1. Stanowisko pracy:
2. Niezbędne wymagania :
 - a/ obywatelstwo polskie,
 - b/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c/ brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d/ nieposzlakowana opinia,
 - e/ nieposzlakowana opinia,
 - f/ wykształcenie:
 - g/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego ,
 - h/ umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office
 - i/.....
3. Zadania wykonywane na stanowisku :
4. Wymagane dokumenty:
 - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy –wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy Markowa ,
 - oświadczenie , że składający dokumenty aplikacyjne nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
5. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Markowa w zamkniętej kopercie : „Nabór na stanowisko” w terminie 10 dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia w BIP /decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu /.

....., data

Wójt Gminy Markowa



Załącznik Nr 2.

**L I S T A K A N D Y D A T Ó W
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

.....

.....

/ Nazwa stanowiska oraz nazwa i adres jednostki dokonującej naboru/

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniają następujące osoby:

1. zam.....
2. zam.....
3. zam.....
4. zam.....
5. zam.....

..... /

/ data i podpis osoby upoważnionej/



PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

W Urzędzie Gminy Markowa przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, aplikacje przysłało :..... kandydatów , z czegospełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/

po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowano następujące metody naboru:
 1. Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych
 2. Rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu wykazanie się kandydata znajomością podstawowych zagadnień z zakresu :.....
4. Zastosowano następujące techniki naboru:

Każdy członek komisji rekrutacyjnej miał prawo zadawania pytań oraz oceny kandydatów poprzez przydzielenie punktów od 1-5 .

Kandydat , który otrzymał największą liczbę punktów otrzymuje propozycję zatrudnienia
5. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/ni.....
6. Uzasadnienie wyboru:.....
7. Podpisy członków Komisji
 1.
 2.
 3.
 4.

/ podpis Wójta Gminy/

Załącznik Nr 4

Wersja 1

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko pracy w

.....
W wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione stanowisko pracy, wybrany
został/a/.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

Wersja 2

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko pracy w

.....
W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w wymienione stanowisko pracy, nie została
zatrudniona żadna osoba, spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów /

Uzasadnienie :

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

