WÓJT GMINY
KONOPISKA

Zarządzenie Nr 42/2009
Wójta Gminy Konopiska
z dnia 25 maja 2009 roku

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konopiskach"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 12355)

§1

Wprowadzam „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konopiskach " w brzmieniu załącznika Nr I do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 51/2005 Wójta Gminy Konopiska z dnia 15 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konopiskach"

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
KONOPISKA
mgr inż. Jerzy Socha

DORADCA PRAWNY
mgr Wiesława Rodak
wpis C-2/84

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Konopiska nr 42/2009
z dnia 25 maja 2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KONOPISKACH

Rozdział I
Podjecie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. l, powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, 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,
   d) określenie odpowiedzialności,
   e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a) wójt lub osoba przez niego upoważniona,
   b) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   c) pracownik d/s kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7.Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Komisja ustala treść ogłoszenia o naborze i przekazuje je do publikacji.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu gminy przez okres przynajmniej 10 dni.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
   a) prasie,
   b) Gminnym Centrum Informacji,
   c) biurach pośrednictwa pracy,
   d) urzędach pracy,
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska ,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ,
   e) wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys - CV,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) referencje,
   g) oryginał kwestionariusza osobowego,
   h) inne, określone przez komisję.
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

§6

1. Analizy dokumentów 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.
5. 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 VII
Selekcja końcowa kandydatów

§7

1. Selekcję końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§8

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
2. W przypadku równej liczby punktów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział VIII
Ogłoszenie wyników

§9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt decyduje o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności;
   a) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   b) liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§11

1. Informacja o wynikach naboru zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska ,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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. Przepisy pkt. l, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§12

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
KONOPISKA
mgr inż. Jerzy Socha

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Konopiskach

(wzór)

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konopiskach, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor w referacie.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

a) obywatelstwo polskie;
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
d) nieposzlakowana opinia;
e) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
f) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
g) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
i) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.
j)……..

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego;
b) prawo jazdy kategorii B
c)…….

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) wydawanie i podpisywanie w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego;
b) koordynowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy;
c) …….

5. Wymagane dokumenty:

a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
b) list motywacyjny;
c) kwestionariusz osobowy,
d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
e) oświadczenie o niekaralności ;
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
i) .....

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Konopiskach, ul.Lipowa 5, 42-274 Konopiska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ....." do dnia..... r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wójt Gminy Konopiska

Konopiska, dnia.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Konopiskach

(wzór)

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dnia ..... w Urzędzie Gminy w Konopiskach, ul.Lipowa 5, 42-274 Konopiska, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Inspektora ds. wymiaru i księgowości podatkowej.

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

przewodniczący komisji: .....- wójt
członkowie komisji: .....- kierownik referatu
.....– specjalista ds. kadr

Liczba nadesłanych ofert: 9, w tym ofert spełniających warunki formalne: 7

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1) ....., zamieszkała
2)
3)

Do zatrudnienia wybrana została Pani ....., zamieszkała w .....

Uzasadnienie wyboru:

Spośród 7 kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pani ..... wykazała się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisko..... Kandydatka legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku administracja, ponadto ukończyła studium podyplomowe z prawa samorządu terytorialnego. Ważnym atutem kandydatki był sześcioletni staż pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta..... Na tym stanowisku pracy kandydatka nabyła umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu ..... Żaden z kontrkandydatów nie legitymował się tak długim stażem pracy w administracji samorządowej.

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów, na podstawie testu pisemnego oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Podpisy członków komisji

……

……

……

Konopiska, dnia……..

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Konopiskach

(wzór)

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Konopiska informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konopiskach, do zatrudnienia na stanowisku

Inspektora w referacie.....

wybrany został ....., zamieszkała w.....

Uzasadnienie wyboru

Spośród trzech kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pan..... wykazał się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku ..... Kandydat legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku administracja, ponadto ukończył studium podyplomowe z prawa samorządu terytorialnego. Ważnym atutem kandydata był sześcioletni staż pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta..... Na tym stanowisku pracy kandydat nabył umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku ..... Urzędu Gminy w Konopiskach. Żaden z kontrkandydatów nie legitymował się tak długim stażem pracy w administracji samorządowej.

Wójt Gminy Konopiska

Konopiska, dnia.....