

Zarządzenie Nr 22/09
Wójta Gminy Somonino
z dnia31.03.2009r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Somoninie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 października 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie w brzmieniu Załącznika Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2005 Wójta Gminy Somonino z dnia 22.XI.2005r. w sprawie wprowadzenia „systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Mieczysław Flisikowski

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Somoninie**

§ 1

Rozdział I

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy – zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie.
2. W przypadku wszczęcia procedury rekrutacyjnej na stanowisko bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy wniosek sporządza Sekretarz Gminy.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Z-ca Wójta lub osoba przełożona w stosunku do osoby podlegającej naborowi zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu Gminy w Somoninie,
 - 3) inspektor d/s kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 3

Rozdział III

Etapy naboru

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) powiadamianie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie każdego etapu naboru,
- 5) weryfikacja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Somoninie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Po ogłoszeniu umieszczanym w BIP-ie i na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie określonym w naborze następuje przyjmowanie w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Somoninie lub drogą pocztową dokumentów aplikacyjnych wymienionych w przedmiotowym ogłoszeniu i z zachowaniem zasad w nim zawartych.

§ 6

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na rozpoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i ich weryfikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Rozdział VII

Powiadomienie kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru

1. W okresie do 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji powiadamia się pisemnie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Rozdział VIII

Weryfikacja końcowa kandydatów

1. Weryfikacja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, w wyniku której następuje sprawdzanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy, poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata, wcześniej wykonywane obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednich stanowiskach oraz cele i oczekiwania zawodowe kandydata.
2. Weryfikację końcową przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu zamkniętym wzywając kandydatów wg kolejności alfabetycznej.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi ocenę w skali 1÷5.
4. Osoby, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych są informowane o konieczności odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem oraz rodzaju umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 9

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Komisja po końcowej weryfikacji wystawia ocenę końcową każdemu kandydatowi, którą stanowi średnia ocen przyznanych przez każdego członka Komisji dla danego kandydata.
2. Komisja wybiera kandydata, który w wyniku weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą ocenę.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 10

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Gminy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowią odpowiednio Załączniki Nr 4 i Nr 4 a do niniejszego regulaminu.

§ 12

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są przez okres 2 lat zgodnie z wytycznymi instytucji kancelaryjnej.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 13

Koordynatorem całego procesu naboru ustanawia się Sekretarza Gminy Somonino.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

Somonino, dnia

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Somoninie**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

.....
(nazwa podmiotu ogłaszającego)

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) referencje (o ile kandydat je posiada),
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko
w terminie do dnia

Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

W okresie 4 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Somoninie (www.bip.somonino.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Somoninie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko
pracy w Urzędzie Gminy w Somoninie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu weryfikacji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ostateczna ocena – w wyniku weryfikacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) zagadnienia z rozmowy kwalifikacyjnej, oceny cząstkowe członków Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko Sekretarza Komisji)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

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

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

Informacja o wynikach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a)
wybrany(a) Pan(i) zamieszkały(a)

(imię i nazwisko)

w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**Załącznik Nr 4a
do Regulaminu
naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

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