

**Zarządzenie Nr 8/2012
Wójta Gminy Somonino
z dnia 09.02.2012 r.**

**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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 11 ÷ 15 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 22/09 Wójta Gminy Somonino z dnia 31.03.2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krysowski
mgr Marian Kryszewski

Zawartość niniejszego
dokumentu jest zgodna z
Andrzej Bielowski - adwokat

Bielowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2012
Wójta Gminy Somonino
z dnia 09.02.2012 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie

§ 1

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta albo Skarbnika Gminy lub 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

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w 3-osobowym składzie; każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy zarządzeniem.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 3

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

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na stanowisko kierownicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Somoninie.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - 1) prasie
 - 2) Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) adres Urzędu Gminy w Somoninie
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UG (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych) jest mniejszy niż 6 %
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

W terminie określonym w naborze, drogą pocztową lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wymienionych w przedmiotowym ogłoszeniu z zachowaniem zasad w nim zawartych.

§ 6

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu 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

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

1. W okresie do 14 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, powiadamia się pisemnie, telefonicznie 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

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 przydziela kandydatowi ocenę w skali od 1 ÷ 5.
4. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania określone jako niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe, po czym przedstawia ich wójtowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 4a. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 6 niniejszego regulaminu jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów i pod warunkiem, że osoba ta zamierza skorzystać z uprawnienia, co uwiidocznia składając dokumenty aplikacyjne wraz z zaświadczeniem potwierdzającym niepełnosprawność.
5. 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

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,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) skład Komisji przeprowadzającej nabór,

- 4) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepis art. 13a ust. 2,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.
 4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia naboru.
2. Informacja, o której jest 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. Informacje 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 4a do niniejszego regulaminu.

§ 11

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 zastały umieszczone w protokole, przechowywane zgodnie z wytycznymi instytucji kancelaryjnej.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12

Koordynatorem całego procesu naboru ustanawia się Sekretarza Gminy Somonino.

6. 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 poświadczających 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,
- 9) W przypadku, gdy na dane stanowisko może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 10) Jeżeli na dane stanowisko kandyduje osoba niepełnosprawna, należy dołączyć stosowny dokument stwierdzający niepełnosprawność.

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 do 14 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”**.

**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**

Wójt Gminy Somonino

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. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w UG w Somoninie jest mniejszy niż 6 %

6. 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 poświadczających 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,
- 9) W przypadku, gdy na dane stanowisko może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 10) Jeżeli na dane stanowisko kandyduje osoba niepełnosprawna, należy dołączyć stosowny dokument stwierdzający niepełnosprawność.

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 do 14 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 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**

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

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

5a. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5b. 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)