

ZARZĄDZENIE Nr 0151/ 29 /2009

Wójta Gminy Bolesław

z dnia 14 maja 2009r.

w sprawie: ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bolesław oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Bolesław.

Na podstawie art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458/ zarządzam, co następuje :

§ 1

1.Ustalam „Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bolesław, a także na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bolesław”, zwaną dalej „Procedurą”.

2.Procedury nie stosuje się w przypadku :

- zatrudniania pracowników samorządowych na podstawie wyboru i powołania,
- zatrudniania doradcy i asystenta,
- zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych przygotowania zawodowego oraz stażystów, których formy zatrudnienia reguluje ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
- zatrudniania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy w wyniku awansu zawodowego lub zmian organizacyjnych w Urzędzie nie powodujących zwiększenia zatrudnienia,
- zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony,
- gdy zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych regulują odrębne przepisy

§ 2

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika dokonywane jest Sekretarzowi Gminy przez Kierownika Referatu na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. W przypadku wakatu na stanowisku kierowniczym – Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi zapotrzebowanie na to stanowisko zawierające określenie stanowiska kierowniczego, opis zakresy zadań wykonywanych na tym stanowisku i wymiar czasu pracy.
3. Do zgłoszenia należy załączyć opis stanowiska pracy i zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku. Opis stanowiska określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Sekretarz Gminy występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o wyrażenie zgody na zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko i rozpoczęcie w tej sprawie procedury naboru.

§ 3

1. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza 3 osobowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi każdorazowo:
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony,
 - Kierownik Referatu merytorycznie zainteresowany
2. Nabór na stanowisko kierownika Referatu Organizacyjno Administracyjnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w skład której wchodzi każdorazowo:
 - Sekretarz Gminy
 - Zastępca Wójta
3. Nabór na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza 3 osobowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi każdorazowo:
 - Sekretarz Gminy
 - Zastępca Wójta
 - Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bolesław.
Wzór ogłoszenia określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
 - nazwę i adres jednostki
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Komisja może wprowadzić dodatkowo do ogłoszenia o naborze pracownika kryteria oceny ofert, takie jak: przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres, umiejętność autoprezentacji.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej kończy się dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Aplikacje składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
2. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. W czasie analizy następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się listę kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Pozostałe osoby otrzymują pisemną informację o przyczynach odrzucenia ofert.

§8

1. W celu dokonania ostatecznego wyboru komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego,
 - wiedzę ogólną kandydata.
4. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji rekrutacyjnej przyznają kandydatom punkty w skali od 0 do 3.
5. Ustala się następującą skalę ocen poszczególnych elementów i odpowiadającą jej ilość punktów :
 - ocena bardzo dobra – 3 punkty,
 - ocena dobra – 2 punkty,
 - ocena zadowalająca – 1 punkt,
 - ocena niezadowalająca – 0 punktów.
6. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny punktowej kandydata na kwestionariuszu oceny, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
po zakończeniu rozmowy obliczana jest średnia z ocen członków komisji .
7. Komisja podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata.

§ 9

1. W celu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku komisja rekrutacyjna może przeprowadzić test kwalifikacyjny.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są punktowane. Każdemu pytaniu odpowiada jeden punkt.

§ 10

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej i sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Protokół powinien zawierać :
 - określenie stanowiska, na który przeprowadzono nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Postępowanie rekrutacyjne i sporządzenie protokołu z naboru powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od dnia składania ofert. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, zgodnie wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 i 7 do zarządzenia.

2. Informacja o wynikach naboru zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska, na które został ogłoszony nabór,
 - imię i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bolesław, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest do :

- poddania się wstępnym badaniom lekarskim,
- odbycia szkolenia ogólnego bhp,
- zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Bolesław oraz Regulaminem Pracy,
- wypełnienia dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub za pokwitowaniem odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 14

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy § 11 i 12 stosuje się odpowiednio.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie:
ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawa z dnia
26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr0151/16/2007 Wójta Gminy z dnia 11 grudnia 2007r.
w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bolesław.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0151 / 29 /2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

Bolesław, dnia.....

Wójt Gminy
Bolesław

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko.....

W Referacie

zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy i zakresem czynności.

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika :

.....
.....

..... proponuję
zatrudnienie od dnia

.....
/data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu lub osoby
upoważnionej/

Opinia Sekretarza

.....

Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam wniosek i polecam wszcząć procedurę naboru

Oddalam wniosek *

.....
/data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy/

Załączniki:

1. Karta stanowiskowa
2. Zakres czynności

* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0151/ 29 /2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Komórka Organizacyjna	
2.	Stanowisko	
3.	Kategoria zaszeregowania	
4.	Wymagane wykształcenie	
5.	Wymagane wykształcenie specjalistyczne (np. niezbędne uprawnienia).	
6.	Pożądane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
7.	Wymagany minimalny staż pracy	
8.	Pożądany staż pracy, w tym w administracji publicznej	
9.	Wymagane umiejętności i zdolności	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0151/29/2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

WÓJT GMINY BOLESŁAW
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO/ URZĘDNICZE, KIEROWNICZE W
URZĘDZIE GMINY, KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ*/

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI -

II. NAZWA STANOWISKA PRACY -

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

1) WYKSZTAŁCENIE

2) STAŻ PRACY

3) UMIEJĘTNOŚCI

4) INNE

2. DODATKOWE

1).....

2).....

3).....

3 .KRYTERIA OCENY

1).....

2).....

3).....

4).....

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1)
- 2)
- 3)

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) *Kwestionariusz kandydata C.V.*
- 2) *List motywacyjny*
- 3) *Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie*
- 4) *Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy*
- 5) *Referencje z dotychczasowych miejsc pracy*
- 6) *Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu*
- 7) *Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*
- 8) *Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach*

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT

VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT - Sekretariat Urzędu Gminy Bolesław, ul.

Główna 58,32-329 Bolesław.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:” dotyczy naboru na stanowisko

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0151/29/2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

KWESTIONARIUSZ
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM

Dokonanej przez
(imie i nazwisko członka Komisji)

Imię i nazwisko kandydata

Data rozmowy kwalifikacyjnej

[illegible]

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 0151/ 29/2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów. Wymogi formalne spełniło ofert.

Ilość aplikacji

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Przeprowadzono:

- rozmowę kwalifikacyjną *)
- test pisemny *)

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków komisji :

- 1.
- 2.
- 3.

7. Decyzja Wójta Gminy o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wraz z uzasadnieniem

.....

Zatwierdził

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

do Zarządzenia Nr 0151/29/2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Bolesław

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA *

* w rozumieniu Kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 0151/29/2009
Wójta Gminy Bolesław
z dnia 14 maja 2009 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Bolesław

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis Wójta/