

ZARZĄDZENIE Nr 4.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Raciąż.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. , poz. 1260 ze zmianami) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raciąż, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raciąż.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 41/2009 Wójta Gminy Raciąż z dnia 12 listopada 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raciąż.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Zbigniew Sadowski



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RACIĄŻ

Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, który daje równy dostęp do miejsc pracy w Urzędzie a także przejrzyste kryteria zatrudniania.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o wnioski przekazane przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku.
 2. Wniosek o którym mowa w pkt.1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Przykład wniosku stanowi załącznik Nr 1.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Sekretarza Gminy 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 osoby zatrudnionej na tym stanowisku,
 - 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 zakresu odpowiedzialności
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza oraz zgoda Wójta Gminy pozwalają na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
 - b. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d. Inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych .
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych .
4. Ogłoszenie listy kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne .
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna .
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze .
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyniku naboru .

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach .
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera :
 - a. nazwę i adres jednostki
 - b. określenie stanowiska urzędniczego
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska , wskazaniem , które z nich są niezbędne , a które dodatkowe ,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów .
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych .
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys – curriculum vitae podpisany przez kandydata,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach
 - f. referencje,
 - g. oryginał kwestionariusza osobowego ,
 - h. Oświadczenie o niekaralności i inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty wymienione w pkt.c,d,e winny być poświadczone za zgodność z oryginałem .
4. 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.

5. Nie ma możliwości przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem .

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu naborze i wstępnie selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o którym mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Przykład listy stanowi załącznika Nr 3.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów:

Test kwalifikacyjny:

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktów określoną odrębnie.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10

W przypadku zgłoszenia się jednego kandydata oraz gdy Komisja Rekrutacyjna stwierdzi brak odpowiedniej wiedzy, umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

1. Po sprawdzeniu testu lub /i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowe uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłużyć aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. Określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imion nazwisk i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b. Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - c. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział XI
Informacje o wynikach naboru

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru a także gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
 - a. Nazwę i adres jednostki
 - b. Określenie stanowiska urzędniczego
 - c. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d. Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze 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.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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..
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**W N I O S E K
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... Referacie

Wakat powstał w przypadku :

1. Przejścia pracownika na : emeryturę – rentę
2. Powstania nowego stanowiska pracy
3. Zmiany przepisów prawnych , wprowadzenia nowych zadań do realizacji
4. Długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
5. Innej sytuacji

Uzasadnienie :

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

.....
/podpis i pieczęć /

**WÓJT GMINY RACIĄŻ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RACIĄŻ**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Zakres wykonywanych zadań
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) poświadczony za zgodność dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - d) kwestionariusz osobowy – oryginał
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko**

w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.gminaraciaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny. Szczegółowe informacje CV, powinny być opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. , poz. 1260, oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO.*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy , że w wyniku wstępnej selekcji na ww.stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

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

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Raciąż, dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY RACIĄŻ**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Raciąż nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
6. Uzasadnienie wyboru
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
 - c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Raciąż, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a :

Pani / Pan zam.
Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

Racisz , dnia

Zał. nr 5a do regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....