

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy w Lipcach Reymontowskich

§1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy w Lipcach Reymontowskich na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, o których mowa w art.2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 póź. 1593 z późn. zm), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi i kierowniczymi.

§2.

1. Konkurs nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§3.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze przeprowadza komisja rekrutacyjna, zwana dalej *komisją*.
3. Komisję powołuje kierownik urzędu. W skład komisji mogą wchodzić: kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona, kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, kierownik komórki właściwej w sprawach kadrowych lub osoba przez niego upoważniona
4. Kierownik urzędu może odstąpić od powoływania komisji i przeprowadzić nabór jednoosobowo

§4.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienie kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§5.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik referatu.
3. Kierownik referatu jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać do Sekretarza Gminy zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
4. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1.
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym lub kierowniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§7.

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze podlega publikacji w:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) Na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Kierownik może postanowić o publikacji ogłoszenia w inny sposób.
3. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w ust. 1. ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 5 ust.1. W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§8.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - CV,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§9.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza 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 aplikacyjnych jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym.

§10.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, lub kierowniczym, określonymi w ogłoszeniu i naborze.
5. Wzór listy kandydatów określa załącznik nr 3.

§11.

1. Merytoryczna selekcja może składać się z:
 - 1) testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Test kwalifikacyjny
 - 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 2) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - 4) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§12.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub / i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze w naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

§13.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - 3) wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

§14.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załącznik nr 5 i 5a.

§15.

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 protokóle, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU
NA STANOWISKO**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

1. Wolne stanowisko powstało w związku z :

2. Nowy pracownik powinien być zatrudniony od dnia
3. Określenie stanowiska, którego dotyczy rekrutacja

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne

wymagania dodatkowe.....

wymagane dokumenty

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek (*należy załączyć*),
6. Uwagi dodatkowe:

URZĄD GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d) kwestionariusz osobowy,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Termin składania aplikacji upływa w dniu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24, 96-127 Lipce Reymontowskie 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 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.lipcereymontowskie.bipst.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 1001, poz.926) oraz ustawą z 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001 r. nr 142, póź. J 593 z póź. zm.). ”

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA STANOWISKO
w URZĘDZIE GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu.....

Spełniające następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1
2
3

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO
w URZĘDZIE GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr..... Wójta Gminy
Lipce Reymontowskie, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych
według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. W wyniku przeprowadzonego wyboru na stanowisko
..... wybrany został

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do Protokołu:

- a) Kopie ogłoszenia o naborze,
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

Podpisy członków komisji:

(podpis i pieczęć wójta
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze
w Urzędzie Gminy Lipce Reymontowskie

Negatywna informacja o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
w URZĘDZIE GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko nie została zatrudniona *żadna* osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Pozytywna informacja o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO.....
w URZĘDZIE GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE**

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

wybrany/a Pan/i.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data i podpis osoby upoważnionej)