

**ZARZĄDZENIE NR 10.2015
WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO**

z dnia 23 stycznia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) w związku z art. 7 pkt. 3 oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi d/s organizacyjnych i kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo
oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
 - 4) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownika gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Szudziałowo:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Referatu Urzędu.
2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany Wójtowi Gminy Szudziałowo co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy lub Kierownika ds. organizacyjnych i kadr co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy lub Kierownik ds. organizacyjnych i kadr i przedkłada go do akceptacji Wójta.
6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczególnie określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz z wskazaniem pełnionych w nich funkcji, powołuje Wójt gminy Szudziałowo.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) Sekretarz gminy lub Kierownik ds. organizacyjnych i kadr jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakatującego stanowiska jako Członek Komisji,
 - 3) inny pracownik Urzędu wyznaczony przez wójta jako Sekretarz Komisji.
3. Wójt, jeśli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzanego naboru.
4. Każdorazowo w naborze, o którym mowa w ust. 2 może uczestniczyć Wójt gminy Szudziałowo. W takich przypadkach Wójt pełni rolę Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym Przewodniczącą Komisji.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2),
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 10 składają:
 - 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
 - 2) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami)
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8.

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 jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez wójta osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.

§ 10.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust 1.

§ 11.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) mimo spełniania warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Szudziałowo.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

Załączniki:

- 1) Wniosek o zatrudnienie pracownika
- 2) Formularz opisu stanowiska pracy
- 3) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 4) Protokół z przeprowadzonego naboru
- 5) Informacja o wyniku naboru – pozytywna
- 5a) Informacja o wyniku naboru - negatywna

Szudziałowo, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w.....

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu
lub osoby upoważnionej)

Opinia Sekretarza gminy/Kierownika ds. organizacyjnych lub Kadr, co do zgodności wniosku z
Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Szudziałowo

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Gminy
bądź Kierownika ds. organizacyjnych i kadr)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:

Symbol

stanowiska:

Referat:

Samodzielne

stanowisko

pracy:

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe:

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe:

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego szczebla:

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

.....
.....
.....
2. Zadania pomocnicze

.....
.....
.....
3. Zadania okresowe

.....
.....
.....
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

.....
.....
.....
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

- a) administracyjne,
- b) finansowe,
- c) organizacyjne,
- d) kierownicze,
- e) personalne

6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....
.....
F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

.....
.....
.....
G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny.....

2. Oprogramowanie:.....

3. Środki

łączności:.....

4. Inne

urządzenia:.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

Szudziałowo, dnia

Szudziałowo, dnia

**Wójt Gminy Szudziałowo
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

.....
w pełnym/niepełnym (wstawić właściwe) wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę
O ww. stanowisko mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele
innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa
wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej
Polskiej.

Nazwa i adres jednostki:

.....
I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko:

I.1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy:

Wymiar czasu pracy:

Miejsce wykonywania pracy:

II. Wymagania niezbędne :

- 1)
- 2)
- 3)

III. Wymagania dodatkowe :

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz
obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów
prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej
Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

- publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)”

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w:

Urząd Gminy Szudziałowo

ul. Bankowa 1

16-113 Szudziałowo

Pokój nr 10

do dnia do godz. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....(nazwa stanowiska)”

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

UWAGA! W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Oferty zawierające dokumenty wskazane w ogłoszeniu, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szudziałowie po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

•- niepotrzebne skreślić.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w jednostce
sporządzony w dniu

Nabór przeprowadziła Komisja rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Sekretarz

Członkowie

.....

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko nadesłano ofert,
w tym ofert spełniających wymogi formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny
protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny
test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano
.....
.....
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1.			
2.			
3.			
...			

3. Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru
zakwalifikowali się następujący kandydaci:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1.			
2.			
3.			
...			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom została zawarta w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Ilość punktów</i>
1.			
2.			
3.			
...			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów (test + rozmowa)</i>	<i>Wskazanie kandydata niepełnosprawnego</i>
1.				
2.				
3.				
...				

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja rekrutacyjna wybrała Panią/Pana

zamieszkałą/zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Protokół sporządził :

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

Sekretarz

Członkowie

.....

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze
w**

Wójt Gminy Szudziałowo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo, 16-113 Szudziałowo, ul. Bankowa 1 na stanowisko
wybrany/a został Pan/i zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

Szudziałowo, dnia

.....
(data i podpis Wójta)

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne
stanowisko urzędnicze/Kierownicze stanowisko urzędnicze
w**

Wójt Gminy Szudziałowo informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo, 16-113 Szudziałowo, ul. Bankowa 1 na stanowisko
nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

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

Szudziałowo, dnia

.....
(data i podpis Wójta)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień wojskowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)