

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2006
Wójta Gminy Goszczanów z dnia 31 stycznia 2006 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
będącym załącznikiem Nr 4
do Zarządzenia Nr 36 z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goszczanów

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Goszczanów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Sekretarz Gminy Goszczanów zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Goszczanów, w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika ds. kadr o wolnym stanowisku urzędniczym.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik d/s kadr przedstawia Wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko.
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna klasyfikacja kandydatów- analiza dokumentów
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) klasyfikacja końcowa- rozmowa kwalifikacyjna
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Goszczanów.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska

- 3) sekretarz,
 - 4) inspektor ds. kadr,
 - 5) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej wykonuje pracownik ds. kadr.

Rozdział V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goszczanów.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w prasie.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie w oparciu o skierowanie wydane przez Urząd Gminy.

- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. 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 formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przed ukazaniem się ogłoszenia.

Rozdział VII. Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu i ustalenie listy kandydatów przechodzących do kolejnego etapu naboru, poprzez dokonanie oceny merytorycznej. Kryteriami tej oceny są min.:
 - a) doświadczenie zawodowe,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) wymagane uprawnienia i kwalifikacje,Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

Rozdział VIII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX. Klasyfikacja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na klasyfikację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach oraz możliwość oceny.
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat gminy Goszczanów, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresów czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d) celów zawodowych kandydata

Rozdział X. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony 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,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI. Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 m-cy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr. 6 do niniejszego regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 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.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ustępu 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Goszczanów, dnia

.....

(Stanowisko ds. kadr)

WNIOSEK

O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w przypadku:

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko pracy

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

.....

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

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

imię i nazwisko

.....

podpis i pieczęć

Goszczanów, dnia

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

URZĄD GMINY W GOSZCZANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia (brak przeciwwskazań zdrowotnych) na zatrudnienie na wolnym stanowisku
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie

obowiązków w wymiarze 1 etatu,
i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia
godz.

pod adresem: Urząd Gminy Goszczanów
 ul. Kaliska nr 19
 98-215 Goszczanów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.goszczanow.cc) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie do dnia
.....

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W GOSZCZANOWIE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.

Imię i nazwisko

Adres

Ocena merytoryczna aplikacji

Wyniki testu

Wynik

rozmowy

Punktacja

Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1

2.

3.

4.

5.

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy Goszczanów na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)