

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Goszczanów wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 71/2013
Wójta Gminy Goszczanów
z dnia 30 grudnia 2013 r.

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Goszczanowie na wolnym stanowisku urzędniczym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

3. Niniejszy Regulamin 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 naboru 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 obowiązki i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem kadrowym (przejście na emeryturę, rentę itp.).

3. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt gminy Goszczanów, w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika ds. kadr o wolnym stanowisku urzędniczym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przedstawia Wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 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 stanowiska pracy,
- 4) określenia odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru pracowników

§ 3. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 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 Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
- 5) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej wykonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Goszczanowie umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.

5. Nie przyjmuję się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja dokumentów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu i ustalenie listy kandydatów przechodzących do kolejnego etapu naboru, poprzez dokonanie oceny merytorycznej. Kryteriami tej oceny są m.in.:

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) poziom wykształcenia,
- 3) posiadane 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 składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji kandydatów, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.

3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną 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. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcowa składają się:

- 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
- 2) tylko rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnieni dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienia nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy Goszczanów

Goszczanów, dnia

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w przypadku:

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Uzasadnienie:

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

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Goszczanów

OPIS STANOWISKA PRACY		
NAZWA STANOWISKA:		
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA: Stanowisko podlega:		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:		
	Niezbędne	Pożądane
1	2	3
Doświadczenie zawodowe		
Wykształcenie		
KOMPETENCJE:		
Zawodowe		
Umiejętności		
Cechy osobowe		
PRAWO JAZDY		
ZNAJOMOŚĆ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO		
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
ZAKRES UPRAWNIENI		
WARUNKI PRACY		

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Goszczanów

**WÓJT GMINY GOSZCZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOSZCZANÓW
Z TERMINEM ZATRUDNIENIA :**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy,
- 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem szczegółowego 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 dnia 29 sierpnia r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*

Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Goszczanów (pok. Nr 6 –Sekretariat) lub przesłać pod adres :

Urząd Gminy Goszczanów
Ul. Kaliska 19
98-215 Goszczanów

w terminie do, do godz. 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 wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.goszczanow.bip.cc) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Goszczanów

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)

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

.....
(stanowisko pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.....

2. Komisja w składzie:

1.

2.

3.

4.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik I etapu	Wynik II etapu	Punktacja Razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące kryteria techniki naboru:

.....

6. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej i uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1.,
2.,
3.,
4.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Goszczanów

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy w Goszczanowie 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)