ZARZĄDZENIE NR 125/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 8 października 2012 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom zajmującym się procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Traci moc:
1) Zarządzenie Nr V/66/2007 z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
2) Zarządzenie Nr V/84/2007 z dnia 10 października 2007 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/66/2007 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
3) Zarządzenie Nr V/120/2008 z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/66/2007 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
4) Zarządzenie Nr V/207/2009 z dnia 27 marca 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/66/2007 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy;
5) Zarządzenie Nr VI/35/2011 z dnia 1 marca 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/66/2007 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 125/2012
z dnia 8 października 2012 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, zwanym dalej Urzędem, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Moszczenica, zwany dalej Wójtem Gminy, opierając się na informacjach, przekazanych przez kierownika danego referatu (lub osobę przez niego upoważnioną) o wakującym stanowisku, w formie złożonego wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany w miarę możliwości z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu naboru.

4. Kierownik referatu (lub osoba przez niego upoważniona) jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projekt opisu wakującego stanowiska wraz z zakresem czynności.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie naboru.

6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu naboru.

§ 3. 1. Stałą Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, tworzą:

1) Zastępca Wójta Gminy – Przewodniczący Komisji,
2) Sekretarz Gminy – Członek,
3) Skarbnik Gminy – Członek.

2. Powołanie Komisji, o której mowa w ust. 1, nie wyklucza możliwości powoływania komisji tylko do przeprowadzenia określonego naboru.

3. Obsługę prac Komisji sprawuje samodzielny pracownik ds. Kadr, jako sekretarz Komisji bez prawa głosu.

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, a można umieścić dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu naboru.

§ 5. 1. Analizy ofert złożonych w terminie wskazanym w ogłoszeniu dokonuje Komisja. Pozostałych ofert nie otwiera się.

2. Celem analizy ofert jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Oferta, która nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlega odrzuceniu.

4. Osoby spełniające wymagania formalne zostają zawiadomione o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Test składa się z części ogólnej, która ma sprawdzić znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminnego oraz postępowania administracyjnego, i szczegółowej, która dotyczy zagadnień niezbędnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

7. Pytania testowe przygotowuje Komisja, która określa również sposób punktacji i czas trwania testu.

8. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się niezwłocznie po sprawdzeniu testu.

9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w ofertach, zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego, poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów oraz celów zawodowych kandydata.

10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, która przygotowuje pytania oraz określa sposób punktacji.

11. W celu dokonania wyboru najlepszych kandydatów punkty z testu i rozmowy kwalifikacyjnej sumuje się.

§ 6. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających warunki, o których mowa w art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata, z uwzględnieniem art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, zawierający elementy, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze – na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w BIP – przez okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera elementy, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Oferty kandydatów, o których mowa w § 6, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumenty z oferty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Oferty pozostałych kandydatów będą niszczone komisyjnie.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

Moszczenica, dnia .....

.....
(Referat)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
.....
w Referacie .....

Wakat powstał w wyniku:

a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
b) zwolnienie stanowiska przez osobę, z którą rozwiązany został stosunek pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
c) powstania nowej komórki,
d) konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy w związku ze zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
e) innej sytuacji - .....

Uzasadnienie: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zatrudnienie jest konieczne od: .....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. Projekt opisu stanowiska pracy
2. Zakres czynności.

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY

1) INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
.....
2. Symbol stanowiska
.....
3. Referat
.....

2) WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
.....
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....
.....
.....
.....

3) ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

4) ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

5) ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

.....

6) ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres / Rodzaj	Gmina	Urząd Gminy	Wewnątrz referatu
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

7) ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

8) UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

.....

.....

9) WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

10) FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

OGŁOSZENIE NR .....

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne: .....
   .....
   .....
   .....
2. Wymagania dodatkowe: .....
   .....
   .....
   .....
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: .....
   .....
   .....
   .....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku .....
   .....
   .....
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia .....
6. Wymagane dokumenty: .....
   .....
   .....
   .....
   Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
   Dokumenty aplikacyjne składane w oryginale powinny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
7. Termin składania dokumentów: .....
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. Miejsce składania dokumentów – Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr ....".

.....

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

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

1. Nazwa stanowiska, na które był przeprowadzany nabór .....
   .....
2. Liczba kandydatów .....
3. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) przedstawianych Wójtowi Gminy .....
   .....
   .....
   .....
   .....
4. Liczba nadesłanych ofert .....
5. Liczba ofert spełniających wymagania formalne .....
6. Zastosowane metody i techniki naboru .....
   .....
   .....
   .....
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru .....
   .....
   .....
   .....
8. Skład komisji przeprowadzającej nabór .....
   .....
   .....
   .....

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97-310 MOSZCZENICA

1. Nazwa stanowiska .....
   .....
   .....
2. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata .....
   .....
   .....
3. Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)