

**Zarządzenie nr I/368/2005
Wójta Gminy Frysztak
z dnia 25 listopada 2005 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy we Frysztaku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późniejszymi zmianami) oraz § 95 ust.2 Statutu Gminy

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy we Frysztaku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jan Ziarnik

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WE FRYSZTAKU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w jednostce administracji samorządowej na podstawie umowy o pracę określonych w Zarządzeniu Nr 1 /2001 Wójta Gminy Frysztak z dnia 8 stycznia 2001 roku w sprawie określenia rodzaju stanowisk pracy w ramach istniejących referatów, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
2. Sekretarz Gminy jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział II Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) kierownik jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) z-ca kierownika jednostki,
 - c) sekretarz gminy będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - d) kierownik referatu do którego następuje zatrudnienie lub pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej gminy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie,
- b) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

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

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI 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 dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,

weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

5. Każdy członek komisji może zadać kandydatowi do 5 pytań dotyczących samorządu terytorialnego oraz stanowiska pracy na które prowadzony jest nabór.

6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie dopuszczające do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział X Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, 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,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział XI - Informacja o wynikach naboru

1. Informację 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:

- 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.

3. Informację 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 ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego do regulaminu.

Rozdział XII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólna dotycząca stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko:
 - 2) Referat
 - 3) Symbol stanowiska:.....
2. Wymogi kwalifikacyjne.
 - 1) Wykształcenie:.....
 - 2) Wymagany profil (specjalność) :
 - 3) Obligatoryjne uprawnienia:.....
 - 4) Doświadczenie zawodowe:.....
 - 5) Predyspozycje osobowościowe:.....
 - 6) Umiejętności zawodowe:.....
3. Zasady zastępstwa na stanowisku.
 - 1) osoba na ww. stanowisku zastępuje:.....
 - 2) osoba na danym stanowisku jest zastępowana przez :
4. 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 :
5. Odpowiedzialność pracownika:
6. Wyposażenie stanowiska pracy:
 - 1) sprzęt informatyczny:.....
 - 2) oprogramowanie:.....
 - 3) środki łączności:.....
7. Możliwość awansu i rozwoju:

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Frysztak
Ul. Księdza Blajera 20, 38-130 Frysztak

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku
 - 2) co najmniej staż pracy na
 - 3) praktyczna znajomość obsługi komputera w programach Windows, DOS, edytor tekstu WORD
 - 4) znajomość przepisów prawa dotyczących.....
2. Wymagania dodatkowe.
 - 1) umiejętność pisania na maszynie
 - 2) umiejętność korzystania z internetu
 - 3) umiejętność bezpośredniej obsługi klientów,
 - 4) łatwość nawiązywania kontaktów
3. Zakres wykonywanych zadań.
 - 1)
 - 2)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys (CV)
 - 3) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów)
 - 4) kwestionariusz osobowy
 - 5) kserokopie świadectw pracy
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach
 - 7) referencje od innych pracodawców

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. 8) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Frysztak z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia.....”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej gminy w Biuletynie Informacji Publicznej (www.frysztak.pl/bip/index.php) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak.

Wymagane dokumenty tj: list motywacyjny, życiorys (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 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926z późn. zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmianami)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy
we Frysztaku

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne
złożyło..... kandydatów , z czego wymogi formalne spełniło kandydatów.

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

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

po przeprowadzeniu selekcji końcowej wybrała następujących najlepszych kandydatów,
uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

LP	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (liczba punktów)
1			
2			
3			
4			
5			

3. Zastosowano następujące metody naboru:.....

4. Uzasadnienie wyboru kandydata:

5. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze
- 2) Kopia dokumentów aplikacyjnych
- 3) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
imię i nazwisko

Podpisy członków komisji:

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

Protokół zatwierdził:

.....
data i podpis

INFORMACJA
o wynikach naboru na stanowisko.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....

.....
data i podpis

INFORMACJA
o wynikach naboru na stanowisko.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
..... zamieszkały/ła

Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....

.....
data i podpis