

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY JANÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Janów na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru , powołania oraz stanowisk obsługi.

§ 3

1. Powierzenie stanowiska na czas określony na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika , odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy. Ogłoszenie o wakacie , co do treści i formy musi odpowiadać wymaganiom opisanym w rozdziale V.
2. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania , jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach Urzędu , lub dotyczy zmian organizacyjnych.
3. Postępowanie konkursowe nie ma zastosowania również w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu na czas nieokreślony osoby zatrudnionej na czas określony.

§4

Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Sekretarz Gminy , działający z upoważnienia Wójta Gminy Janów.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze

§ 5

1. Sekretarz Gminy zgłasza Wójtowi Gminy potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika stanowi załącznik Nr. 1
3. Opis stanowiska pracy , o którym mowa w pkt.2 zawiera :
 - a) dokładną nazwą stanowiska ,
 - b) miejsce w strukturze organizacyjnej ,
 - c) główne zadania ,
 - d) uprawnienia wynikające ze stanowiska.Wymagania wobec pracownika obejmują :
 - a) poziom i kierunek wykształcenia,
 - b) wymagane uprawnienia ,
 - c) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - d) cechy charakteru,
 - e) inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych
4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr. 2
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko na stanowisko kierownicze powołuje się komisję w składzie :
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) pracownik ds. kadr,
3. W skład komisji na stanowisko urzędnicze wchodzi :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu , do którego przeprowadza się nabór,
 - 3) Pracownik ds. kadr.
4. Wójt Gminy może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje , wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych ,
4. Ogłoszenie listy kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne,
5. Konkurs i wyłonienie kandydatów :
 - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze,
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej konkurs,
 - b) określenie stanowiska na które ogłoszono konkurs,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy., ze wskazaniem które z nich są niezbędne , a które są dodatkowe ,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór stanowi załącznik Nr. 3
3. Termin składania dokumentów , określony w ogłoszeniu o naborze , nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia .
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej , oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§ 9

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego lub kierowniczego , na które jest prowadzony nabór w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych , mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia , kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Po ogłoszeniu o naborze umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym.
2. Na elementy 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) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach , złożone osobiście lub przesłane pocztą , w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy pok. Nr.1.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11

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 lub kierowniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 12

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i po wstępnej selekcji , umieszcza się w Bibliotece 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 lub kierowniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr. 4

Rozdział VIII

Konkurs i wyłonienie kandydatów

§ 13

Wydział Organizacyjny pisemnie powiadamia kandydatów o terminie i miejscu spotkania.

§ 14

1. Wybór jest poprzedzony **rozmową kwalifikacyjną** , której celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki , w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata ,
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 3. Na wyniki konkursu składają się oceny punktowe z rozmowy kwalifikacyjnej .
Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 punktów :
 - 1) 5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - 4) 2 pkt. - spełnia oczekiwania tylko częściowo ,
 - 5) 1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 14

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej , komisja rekrutacyjna wybiera kandydata , który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół .
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona , nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Wzór stanowi załącznik Nr.5

§ 16

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

§ 17

Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie , komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Wójt Gminy podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata , albo zakończenia procedury naboru , również w przypadku , gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w upkt.1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego ,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata ,
3. Informację o wyniku postępowania konkursowego upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór stanowi załącznik Nr.6.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu 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 naboru. Przepisy pkt. 1 , 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19

1. Wydział Organizacyjny zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach naboru.
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.

Wykaz załączników do regulaminu:

- Nr. 1 - wniosek o przyjęcie nowego pracownika
- Nr. 2 - formularz opisu stanowiska pracy
- Nr. 3 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- Nr. 4 - lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Nr. 5 - protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
- Nr. 6 - informacja o wynikach naboru.

Janów ,dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie

Wakat powstał w wyniku:

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

W załączeniu :

1. opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Referat.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

2. Wymagana specjalność.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe.....

5. Predyspozycje osobowościowe.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

WÓJT GMINY JANÓW

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY JANÓW
UL.CZĘSTOCHOWSKA 1 42-253 JANÓW**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne :

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

2. Wymagania dodatkowe :

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

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

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr.101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2001 r. Nr.142 poz.1593 z późniejszymi zmianami)

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do.....

Pod adresem :

Urząd Gminy Janów ul. Częstochowska 1 42-253 Janów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko..... w Urzędzie Gminy Janów.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr. telefonu :

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Janów oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

.....
podpis Wójta Gminy

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Urząd Gminy Janów
ul. Częstochowska 1 42-253 Janów

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy , że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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.		
6.		
7.		

.....
data, podpis osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY JANÓW

.....
nazwa stanowiska pracy

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

2. Komisja rekrutacyjna w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów , uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L p.	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Suma punktów			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru :

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

6. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów 5 kandydatów

Protokół sporządził :

.....

Podpisy członków komisji :

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Janów
ul. Częstochowska 1 42-253 Janów

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Zamieszkały /a w :

.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Data ,podpis osoby upoważnionej