

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LIPNO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipno.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);

2. wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipno;

3. kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, biorących udział w naborze;

4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;

5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno;

6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lipno;

7. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział 2.

WSZCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Wójt, w oparciu o informacje uzyskane o wakacie od kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza.

§ 4. Informacja, o której mowa w § 3 powinna być przekazana - o ile jest to możliwe - z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.

§ 5. Osoba zgłaszająca Wójtowi potrzebę naboru na wakujące stanowisko, przygotowuje w ciągu tygodnia od daty zgłoszenia, projekt opisu stanowiska pracy. W przypadku, gdy dotyczy wcześniej obsadzonego stanowiska, opis stanowiska pracy znajduje się u Sekretarza. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Akceptacja przez Wójta projektu opisu stanowiska pracy powoduje wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3. NABÓR

1. Etapy naboru

§ 7. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. Powołanie Komisji;

2. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

4. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych);

5. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;

6. Przedstawienie Wójtowi listy kandydatów

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

7. Ogłoszenie wyników naboru.

2. Powołanie Komisji

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt powołuje Komisję.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, jako przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz,
- 3) inny wyznaczony pracownik.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, np. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. nazwę i adres Urzędu;
2. określenie stanowiska urzędniczego;
3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
6. informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6% (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych);
7. wskazanie wymaganych dokumentów;
8. określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
9. wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 11. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

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

§ 13. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby biegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. dokumenty poświadczające wykształcenie (kopia dyplomu, świadectwa),
6. dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawców),

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

8. inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, seminariach, szkolenia, referencje).

§ 14. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w przypadkach, gdy wymagany jest własnoręczny podpis, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 15. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

5. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych)

§ 16. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów odbywa się po upływie terminu ich składania.

§ 17. 1. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu.

2. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informacje o spełnieniu przez nich wymogów.

§ 18. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

§ 19. O wynikach analizy Komisja zawiadamia, telefonicznie lub listownie, wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje.

6. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 20. 1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymagań przewidzianych w ramach naboru.

3. Test powinien składać się z 10-15 pytań dotyczących znajomości przepisów prawa ustrojowego i materialnego niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

§ 21. Uzyskanie z testu punktów w ilości przekraczającej 50% traktowane jest jako pozytywne zaliczenie testu.

§ 22. Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu, Komisja zawiadamia kandydatów o wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydata z powodu nieuzyskania wymaganego wyniku z testu.

§ 23. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata,
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat Urzędu Gminy Lipno oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach,
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

§ 24. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.

§ 25. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

2. Wyłonionego kandydata Komisja rekomenduje Wójtowi do zatrudnienia.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 26. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 27. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę przesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne, 3)
- 4) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i miejscowość ich zamieszkania,
- 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

8. Informacja o wynikach naboru

§ 28. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wynikach jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.


Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane adresatowi lub protokolarnie zniszczone.

WÓJT
Jacek Karmiński



OPIS STANOWISKA PRACY

.....
Nazwa stanowiska pracy

A. DANE PODSTAWOWE

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa stanowiska pracy:
3. Symbol stanowiska pracy:
4. Zasady współzależności służbowej: Bezpośredni przełożony: Przełożony wyższego stopnia:
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) Pracownik zastępuje: b) Pracownik jest zastępowany przez:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań: 1) 2)
2. Pracownik jest odpowiedzialny za: 1) 2)
3. Zakres uprawnień: 1) 2)

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie : Konieczne: Pożądane:
2. Doświadczenie zawodowe: Konieczne: Pożądane:
3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności: Konieczna: Pożądana:

D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

(data i podpis Wójta)

WÓJTA
Jacek Karmiński



**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LIPNO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres Urzędu Gminy – Urząd Gminy Lipno, ul. Powstańców Wlkp. nr 9, 64-111 Lipno

2. Nazwa stanowiska pracy –

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Zakres wymaganych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Informacja o warunkach pracy:

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

8. Dokumenty niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lipno w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko” – do dniaroku do godziny

Aplikacje, które wpłyną do urzędu gminy po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lipno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lipno.

WÓJTA
Jacek Karmiński

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji, w tym ... spełniało wymagania formalne.

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

- 1)
- 2)

5. Do zatrudnienia rekomenduje się:

Podpisy członków Komisji:

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

WOJT
Jacek Karmiński

Urząd Gminy Lipno
ul. Powstańców Wielkopolskich 9
64-111 Lipno

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
zamieszkały/a w/ nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko
urzędnicze nie został rozstrzygnięty.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na ww. stanowisku

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Lipno, dnia

.....

(podpis Wójta)

WÓJTA
Jacek Karmiński

