

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna oraz
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CISNA

mgr Renata Szczepańska

Załącznik

do Zarządzenia Nr 86/2012

Wójta Gminy Cisna

z dnia 27 września 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

REGULAMIN NABORU na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Cisna w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowiska pracy. Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem sporządza **opis stanowiska** na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy oraz warunków pracy, o którym mowa w pkt 2 należy sporządzić zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz warunków pracy przez Wójta jak również wyrażenie zgody przez Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Radca Prawny,
 - d) Wyznaczony przez Wójta inny pracownik merytoryczny.

W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków (nieobecność usprawiedliwiona, delegacja itp.) Zarządzeniem Wójta powoływany jest nowy skład Komisji.

ROZDZIAŁ III **Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Cisnej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na w/w wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie świadectw pracy przypadku wymaganego stażu pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja Końcowa Kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50 %.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza Sekretarz Gminy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wyniku naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych. Kandydat do objęcia stanowiska kierowany jest na badania lekarskie.
3. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY CIŚNA

mgr Renata Szczepańska

Załącznik

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cisna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA Urzędu Gminy Cisna

1	Nazwa stanowiska	...
2	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	...
3	Krótką charakterystyka i cel istnienia stanowiska	...
4	Podstawowy zakres obowiązków	...
5	Zakres uprawnień	...
6	Zakres odpowiedzialności	...
7	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	...
8	Wymagania obligatoryjne: - wykształcenie, poziom i kierunek, - kwalifikacje, - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności, - doświadczenie.	...
9	Wymagania dodatkowe	...

WÓJT GMINY CISNA

.....
(data i podpis)