

ZARZADZENIE Nr 49/2006

Wójta Gminy Łęka Opatowska

z dnia 29 grudnia 2006r.

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska”**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych t.j. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska” w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZEDNICZE

W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Łęka Opatowska, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, winna być przekazana przez Kierownika Referatu, u którego wystąpił wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
 - 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.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
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

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy
 - c) tablicach ogłoszeń we wsiach sołeckich
4. 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.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem składania dokumentów.
6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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 wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Curriculum Vitae lub list motywacyjny,
 - b) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - c) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi lub nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikami analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się 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.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

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 Urzędu Gminy, 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

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informacje 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 (załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszego regulaminu).
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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje 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 ustał 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.

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 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.

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
w Urzędzie Gminy w Łęce Opatowskiej

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko -----

2. Referat -----

B. 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

C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOSCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

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

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

CELE /REFERAT/

URZĄD

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne prawa i obowiązki

5. Ocena realizacji zadań

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres –

stopień –

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
Ogłasza nabór na kandydata na stanowisko

Adres: ul. Akacjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska.

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-----`

4. Wymagane dokumenty:

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać :

- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacjowa 4,
63-645 Łęka Opatowska, pok. nr 102 w godz. -----
- lub przesłać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul Akacjowa 4, 63-645
Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem :

Termin składania ofert do dnia ----- do godz. -----

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.
- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

-

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna .

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w :

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej:
www.leka-opatowska.pl/bip.bhp
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
- -----

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej jw.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w :

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej jw.
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
- -----

Nabór będzie ukierunkowany pod kątem sprawdzenia wiedzy kandydata w szczególności z:

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe -----

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
data i podpis osoby upoważnionej

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA
NA STANOWISKO -----

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ----- aplikacji kandydatów
z tego ----- aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 49/2006 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska” wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

Ogłoszenie wywieszono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska oraz zamieszczono w :

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- d) inne :

Protokół sporządził

-----;

/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził :

.

.....
/podpis i pieczęć Wójta Gminy Łęka Opatowska
lub osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 49/2006
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 29 grudnia 2006r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**URZĄD GMINY
W
ŁĘCE OPATOWSKIEJ
ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

/ nazwa stanowiska pracy/

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

Imię i nazwisko

zamieszkały/a w -----
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

/data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 49/2006
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 29 grudnia 2006r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Gminy
w Łęce Opatowskiej
ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski