

Zarządzenie nr 24/2009
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 12 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia organizacji naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świdnicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) **zarządza się, co następuje :**

- §1.1** Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Świdnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2.** Postanowienia regulaminu określonego w ust. 1 nie obejmują pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych a także pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach pracowników obsługi.
- §2.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3.** Traci moc Zarządzenie Nr 217/2005 Wójta Gminy Świdnica z dnia 03 listopada 2005r
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Teresa Mazurek

Otrzymują:

1. Zastępca Wójta
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Kierownicy Działów Urzędu
5. Rzecznik Prasowy
6. DSOA – P.Wójcik

Radca prawny:

/-/ Jarosław Wasyliszyn.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Świdnicy
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Świdnica,
- 4) Z-cy Wójta– rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Świdnica,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Świdnica,
- 6) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Działu w Urzędzie,
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to postanowienia niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze

- § 2.1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem pracowników w Urzędzie.
 3. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. Opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
 4. Zasady określone w regulaminie mają zapewnić zatrudnienie pracowników na określonych stanowiskach legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami, predyspozycjami, które zapewnią prawidłowe wypełnianie zadań Urzędu.

ROZDZIAŁ III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

- § 3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez odpowiedniego Kierownika o wolnym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Działu.

3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Procedurą naboru nie obejmuje się przypadków związanych z pobytym pracownika na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniem chorobowym. W tych przypadkach pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie umowy o zastępstwo.
4. Właściwy Kierownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do przedłożenia Wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2**.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4.1. Do przeprowadzenia rekrutacji Wójt zarządzeniem powołuje Komisję, w skład której wchodzi :

- 1) Zastępca Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik Działu, do którego przeprowadza się nabór,
- 4) Pracownik pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
 4. Zadaniem Komisji jest:
 - 1) Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym,
 - 2) Weryfikacja końcowa kandydatów,
 - 3) Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu formularz ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3**, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz **załącznik nr 4**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdaniu egzaminie.
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy),

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
 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. Dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie w Punkcie Informacyjnym Urzędu i w godzinach pracy Urzędu.
 5. Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 6. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym).
 7. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi .
 8. Procedurę naboru przeprowadza się nawet w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych wyłącznie przez jednego kandydata.

Rozdział VI

Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym

- § 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 3. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym tj. zachowanie terminu do składania dokumentów, umieszczenie podpisów, dat, wypełnienie wszystkich rubryk w dokumentach itp. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.
 5. Dokumentacja aplikacyjna nie spełniająca wymogów formalnych jest zwracana kandydatowi.
 6. 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 VII

Weryfikacja końcowa kandydatów.

- §7.1. Weryfikacja końcowa kandydatów spełniających wymagania formalne przeprowadzana jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna wyznacza termin.
 3. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych w formie pisemnej lub telefonicznej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie :
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę kandydata na temat zasad funkcjonowania i zadań jednostek samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) zakres odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek komisji ma prawo zadania pytań i dokonania oceny odpowiedzi kandydata w skali 0-5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na kwestionariuszu oceny kandydata , który przygotowują członkowie Komisji.
7. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.
8. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów.
9. Komisja rekrutacyjna na podstawie sporządzonego zestawienia sporządza wykaz 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
10. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli kandydaci uzyskali zbliżoną liczbę punktów o wyborze kandydata decyduje Komisja i przedstawia do akceptacji Wójtowi.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

- § 8.1 Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ust. 2 ustawy.
- 2 Protokół, o którym mowa w ust. 1 przedstawia się Wójtowi.

Rozdział IX

Informacja o naborze.

- § 9.1 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 3 dni po przeprowadzeniu naboru poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
- 2 Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera dane zawarte w art.15 ust.2 ustawy.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentacją aplikacyjną.

- § 9.1. 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, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych

Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika

Świdnica, dnia

.....
(Komórki organizacyjna)

Wójt Gminy Świdnica

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze

..... w Dziale
(nazwa stanowiska)

Wakat powstał w wyniku :

- 1) powstania nowej komórki / nowego stanowiska pracy,
- 2) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 3) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
(data , podpis i pieczęć Kierownika Działu)

Wyrażam zgodę

.....
(Wójt Gminy Świdnica)

W załączeniu :

1. Opis stanowiska pracy (załącznik nr 2)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY		
1.	Nazwa stanowiska pracy	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej Urzędu	
3.	Symbol komórki/Wydziału	
4.	Kategoria zaszeregowania zasadniczego(dodatki)	
Cele istnienia stanowiska pracy		
Celem stanowiska jest prawidłowa realizacja przepisów z zakresu:		
Miejsce w strukturze organizacyjnej		
1.	Podlega:	
2.	Zastępuje:	
3.	Zastępowany jest:	
Zadania główne, pomocnicze, okresowe realizowane na stanowisku (zakres obowiązków)		
Wymagania kwalifikacyjne w tym:		
1.	Wymagane wykształcenie	
2.	Wymagane uprawnienia:	
3.	Doświadczenie zawodowe	
4.	Wymagana wiedza specjalistyczna	
5.	Wymagane umiejętności i zdolności (w tym: predyspozycje osobowościowe, znajomość języków obcych, itp.)	
Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (administracyjne, finansowe, organizacyjne i inne)		
Wyposażenie stanowiska pracy(sprzęt informatyczny, oprogramowanie, inne urządzenia)		
Fizyczne warunki pracy(uciążliwości, występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: częstotliwość wyjazdów służbowych itp.)		
Prawa i przywileje związane ze stanowiskiem pracy		

.....
(podpis Naczelnika/Kierownika Wydziału)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Świdnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świdnicy.

1. Stanowisko pracy:

2. Wymagania:

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań:

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Miejscowość, data

Podpis Wójta Gminy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Imiona rodziców			
3. Data i miejsce urodzenia			
4. Obywatelstwo			
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)			
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)			
7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)			
7a. Czy był Pan/Pani Zatrudniony/na u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r.Nr 223 poz. 1458)TAK / NIE ^{*)}			
7b. jeśli w pkt. 7a została udzielona odpowiedź „TAK” proszę o podanie informacji czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy TAK / NIE ^{*)} (w przypadku odpowiedzi „TAK” należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony powyżej 6 miesięcy)			
7c. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust 4 ustawy o pracownika samorządowych złożonym z wynikiem pozytywnym TAK / NIE ^{*)} (w przypadku odpowiedzi „TAK” należy przedłożyć dokument potwierdzający odbycie egzaminu z wynikiem pozytywnym)			
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)			
Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) ...

.....
.....

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby

składającej kwestionariusz)

^{*)} Właściwie podkreślić