

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne

Rozdział I Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Ogólne zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów w Urzędzie Gminy na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, to przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy.

Rozdział II Terminologia

Urząd Gminy – Urząd Gminy Grodzisko Dolne
Wójt – Wójt Gminy Grodzisko Dolne
Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grodzisko Dolne

Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru i powołaniu komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
2. Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie, co najmniej 3-osobowym, wyznaczając, kto pełni funkcje przewodniczącego, sekretarza i członków Komisji.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
5. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowo można zamieścić ogłoszenie w innych miejscach, w prasie lub Internecie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Formularz ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie,
 - 4) oświadczenie o niekaralności,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
 - 10) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście w Urzędzie Gminy lub przesyłane na adres Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem. O rozpatrzeniu dokumentów decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Rozdział VI Rozpatrzenie ofert.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wybór ofert spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze.

Rozdział VII Wybór kandydata

§ 6

1. Na selekcję końcową składa się
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) analiza przedłożonych dokumentów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) potwierdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 3) potwierdzenie dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej,
 - 4) cele zawodowe kandydata,

§ 7

1. Po analizie dokumentów i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela punkty w skali 0-10.

2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VIII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzono rekrutację,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowane wg ilości uzyskanych punktów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Informacje o wynikach naboru.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 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.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole komisji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


PRAWNY
Stanisław Kulej

.....
(pieczęć adresowa Urzędu Gminy)

(WZÓR)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodzisko Dolne,

- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko” do dnia (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Grodzisko Dolne, dn. ,

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Grodzisko Dolne,

W Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne przeprowadzono nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Sekretarz Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

.....

Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze:

1), zamieszkały(a) w

2), zamieszkały(a) w

3), zamieszkały(a) w

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a), zamieszkały(a)

w

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Grodzisko Dolne informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne do zatrudnienia na stanowisku:

.....

wybrany(a) został(a) Pan(i), zamieszkały(a)

Uzasadnienie wyboru:

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

Grodzisko Dolne, dn. ,