

ZARZĄDZENIE Nr 12/2017
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Rytwiany**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. Nr 446 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rytwiany, która stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 6 marca 2007r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rytwiany

§ 1. Cel procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rytwiany, zwanej dalej „procedurą” – ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rytwiany

§ 2. Zakres procedury:

1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”,

2) procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Przebieg procedury:

1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia oraz podjęcie decyzji o naborze:

a) kierownik referatu zgłasza w formie pisemnej Sekretarzowi Gminy potrzebę zatrudnienia pracownika, na wolne stanowisko urzędnicze w swojej komórce organizacyjnej wraz z opisem stanowiska według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,

b) Sekretarz Gminy, po przeprowadzeniu weryfikacji informacji wymienionych w lit. a, przedkłada Wójtowi do akceptacji wnioski o przeprowadzeniu naboru na wolne, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, stanowisko urzędnicze.

2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

a) w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym, zwany dalej „pracownikiem ds. kadr”, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ust. 2, 2a, 2b i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,

b) ogłoszenie o naborze pracownik ds. kadr publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza je na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,

c) ogłoszenie o naborze zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany na okres, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

a) po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,

b) kandydatów spełniających wymagania formalne, pracownik ds. kadr informuje pisemnie za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru (test wiedzy i kompetencji, rozmowa kwalifikacyjna).

3) Postępowanie konkursowe:

a) czynności związane z naborem na dane stanowisko dokonuje komisja ds. naboru, zwana dalej „komisją”,

b) w skład komisji, z zastrzeżeniem lit. c i d, mogą wchodzić:

- Wójt Gminy,

- Sekretarz Gminy,

- kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór,

- pracownik ds. kadr,

c) w skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne,

d) pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji,

e) komisja ds. naboru przeprowadza postępowanie, zgodnie z Regulaminem pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik Nr 4 do procedury,

f) z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

a) sekretarz komisji, o którym mowa w pkt 3d, sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do procedury,

b) treść informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany, zgodnie z wymaganiami art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

a) oferty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali do dalszego postępowania i zostali umieszczeni w protokole wśród 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, z zastrzeżeniem lit. b,

b) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,

c) oferty pozostałych kandydatów z chwilą zatrudnienia wybranego kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną, z zastrzeżeniem lit. d,

d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

.....

Referat

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe		
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniejletni staż pracy	
uprawnienia		
obsługa komputera		

znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz(należy podać daty aktów prawnych i ich publikatory)	

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).*

* do ewentualnego wykorzystania

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

(częste wyjazdy w delegacje, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

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

WÓJT GMINY RYTWIANY

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY RYTWIANY
ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany

Wolne stanowisko urzędnicze:

młodszy referent/ referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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

Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rytwiany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wyniósł -%.

(miesiąc i rok)

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie (*średnie lub wyższe w zależności od stanowiska, można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*),
- 3) co najmniej letni staż pracy,

- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do:
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rytwiany)

na adres:

Urząd Gminy Rytwiany
Ul. Staszowska 15
28-236 Rytwiany

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/podinspektor/inspektor/główny specjalista..., nr

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rytwiany** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- młodszy referent/referent/podinspektor/inspektor/główny
specjalista**

Na ogłoszony nabór oferty złożyło kandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

- 1.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 2.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 3.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 4.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego
- 5.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg kodeksu cywilnego

Regulamin pracy Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rytwiany

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1

Komisja ds. naboru

§ 1 .1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko ustala się skład komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik właściwego referatu,
- 4) Pracownik ds. kadr,
- 5) Inne osoby, wyznaczone przez Wójta, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

2. Pracownik ds. kadr pełni funkcję sekretarza komisji i nie bierze udziału w głosowaniu.

3. W skład komisji nie mogą być powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w rozdziale 2 regulaminu.

5. Komisja prowadzi postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

6. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział 2

Etapy postępowania

§ 2. Pisemny test wiedzy i kompetencji, zwany dalej „testem”, który może być przeprowadzony w przypadku większej ilości ofert:

- 1) test przygotowuje i przeprowadza merytoryczny referat we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
- 2) na podstawie wyników testu, sekretarz komisji sporządza listę kandydatów według liczby uzyskanych z testu punktów,
- 3) do rozmowy kwalifikacyjnej komisja dopuszcza maksymalnie pięciu kandydatów, którzy zdobyli z testu największą liczbę punktów,

§ 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzę na temat Urzędu Gminy Rytwiany oraz znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- 3) Każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 4) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) Jeżeli w Urzędzie Gminy Rytwiany wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 2 pkt 3 niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Sporządzenie protokołu

- § 4.** 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

WÓJT GMINY RYTWIANY

informuje o wyniku

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY RYTWIANY

ul. Staszowska 15

28-236 Rytwiany

Stanowisko urzędnicze:

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany został
..... *(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego
miejsce zamieszkania według Kodeksu cywilnego)*

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na
stanowisko**