

**ZARZĄDZENIE NR 8/2014
Wójta Gminy Koszarawa
z dnia 25 lutego 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Koszarawa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. nr 233, poz. 1458 ze zm.)

**Wójt Gminy Koszarawa
zarządza co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koszarawa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1/2006 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 9 stycznia 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Koszarawa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJTA GMINY
KOSZARAWA**

Władysław Puda
mgr. Władysław Puda

**REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Koszarawa**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Koszarawa na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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.

**II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy, lub w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa Sekretarza Gminy.
3. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wraz z wnioskiem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

5. Akceptacja wniosku przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wójt jako przewodniczący lub inna upoważniona przez niego osoba,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Pracownik ds. kadr jako sekretarz
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198, z póź. zm), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, 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 dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 r., nr 130, poz. 1450 ze zm.).

6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy z kandydatem przydziela punkty w skali 1 do 5.

IX. Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - d) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

X. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 11

1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Koszarawa.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

XI. Informacja o wyniku naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej 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 albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 6 i 6a.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego adresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz. 1457 z póź. zm.)

**WOJCI GMINY
KOSZARAWA**

mł. Władysław Puda

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKOURZĘDNICZE/KIEROWNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wolne stanowisko powstało w związku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę;
- 2) przejściem pracownika na emeryturę, rentę;
- 3) zmian organizacyjnych;
- 4) innej przyczyny

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
Podpis Sekretarza Gminy

Akceptacja Wójta Gminy

.....

WÓJT GMINY
KOSZARAWA

Wł. Władysław Puda

OPIS STANOWISKA

1. Stanowisko
2. Wykształcenie
3. Wymagany profil/specjalność.....
4. Uprawnienia
5. Doświadczenie zawodowe
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.....
.....
7. Predyspozycje osobowościowe
8. Inne wymogi niezbędne na danym stanowisku.....
.....
9. Wymiar zatrudnienia

.....
Podpis Sekretarza Gminy

WOJCI GMINY
KOSZARAWA
Wł.
mgr. Władysław Puda

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia.....**

**WÓJT GMINY KOSZARAWA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) wykształcenie
 - b) staż pracy
 - c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
5. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). oraz podpisem.

6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o przeciwwskazaniu zatrudnienia na stanowisku.

7. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko.....” należy składać do dnia na adres: **Urząd Gminy w Koszarawie, 34-332 Koszarawa, sekretariat – pokój nr 10.**
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koszarawie (<http://bip.gwkoszarawa.finn.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WOJT GMINY
KOSZARAWA

ok
mż. Władysław Puda

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska)

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

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

WOJCI GMINY
KOSZARAWA

mgr. Władysław Puda

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KOSZARAWA**

W Urzędzie Gminy w Koszarawie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji: – Wójt Gminy
Członkowie Komisji: – Sekretarz Gminy
..... – podinspektor ds. kadr

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

Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów:

- 1), zamieszkała w, liczba punktów
- 2), zamieszkały w, liczba punktów
- 3), zamieszkały w, liczba punktów

Do zatrudnienia wybrana została Pani, zamieszkała w

Uzasadnienie wyboru:

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

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz ilości zdobytych punktów podczas rozmowy.

Koszarawa, r.

Podpisy komisji:

INFORMACJA O WYNIKACH
NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
podpis

WÓJT GMINY
KOSZARAWA

mgr. Władysław Puda

**INFORMACJA O WYNIKACH
NABORU**

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

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

.....
podpis

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

mgr. Władysław Puda