

ZARZĄDZENIE NR 13/2009

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 16 lutego 2009r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężycza.

Na podstawie art. 31, art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Stężycza „Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężycza”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
Czesław Wilkowski

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY STĘŻYCA

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 z póź.zm.).
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stężycy.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Celem wprowadzenia procedury jest** ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. **Procedura określa** szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Stężycy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi i pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. **Procedury nie stosują się do** pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru – wójt, oraz na podstawie powołania - zastępcy wójta, skarbnik gminy.
4. Za aktualizację procedury odpowiedzialny jest Referat Administracyjno Organizacyjny - Kadry.
5. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stężycy,
 - 2) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stężycy,
 - 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
 - 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężycy,
 - 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną
 - 6) **BIP**- należy przez to rozumieć Biuletyn 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 późn. zm.)

II. Procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

1. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydata i przedstawia je do akceptacji Sekretarzowi.
 2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) skazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownik ds. kadr umieszcza ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przekazuje pracownikowi ds. informatyki celem publikacji w BIP, natomiast w uzasadnionych przypadkach przekazuje do opublikowania w prasie regionalnej i/lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.
 4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenia
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.

§ 5

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań.
Wzór analizy dokumentów stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

§ 6

Komisja Rekrutacyjna i selekcja końcowa kandydatów

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 3) pracownik ds. kadr,
2. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Rekrutacyjnej w drodze zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja zastrzega sobie możliwość wezwania kandydatów do uzupełnienia dokumentów wyłącznie pod względem formalnym.
5. Selekcją końcową kandydatów jest rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja.
6. Sekretarz ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej oraz umożliwia wszystkim członkom komisji zapoznanie się z ofertami.
7. Pracownik ds. kadr powiadamia telefonicznie wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena kandydata według wcześniej zatwierdzonych kryteriów. Karty oceny są sporządzane i podpisywane przez wszystkich członków komisji.

§ 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,

- 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 8

1. Każde z kryteriów, o których mowa w ust. 8 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu - karta oceny z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
4. Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji, przez liczbę członków komisji.

§ 9

Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów oraz pozytywną opinię komisji zostaje wybrany do zatrudnienia.

§ 10

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub Wójt nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyduje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt, przy zastosowaniu niniejszej procedury.

§ 11

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Wójta, następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

§ 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisku pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według, poziomu spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

§ 13

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 i 6A** do niniejszej procedury.

§ 14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 podlegają zwrotowi wyłącznie w drodze ich osobistego odbioru przez daną osobę.

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. Załącznik nr 1 – Ogłoszenie o naborze kandydata
2. Załącznik nr 2 – Analiza formalna dokumentów
3. Załącznik nr 3 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
4. Załącznik nr 4 – Karta oceny z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej
5. Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
6. Załącznik nr 6 i 6A – Ogłoszenie o wynikach naboru

Wójt Gminy Stężycza
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

.....

I. Nazwa i adres jednostki

.....

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

III. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

IV. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.
4.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.
2.
3.
4.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

VII. Dodatkowe dokumenty:

1.
2.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Stężycy ul. 9 marca 7 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia o godz. Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: „**Konkurs na stanowisko**”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gminastezyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Wszelkich informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Stężyca – tel.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

Załącznik nr 2

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

**ANALIZA FORMALNA
DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH PRZEZ KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Przebieg konkursu	Imię i nazwisko kandydata	
	Kandydat nr 1	Kandydat nr 2
Kwalifikacja formalna: punktacja od 0 do 1 (spełnia/nie spełnia)		
Wymagane dokumenty:		
list motywacyjny		
życiorys (CV)		
kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie		
oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,		
oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,		
Dodatkowe dokumenty:		
Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe		
Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności		
Razem		
Kwalifikacja do II etapu		

W wyniku przeprowadzonej analizy formalnej złożonych ofert, do II etapu konkursu na stanowisko
..... zakwalifikowały się n/w osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.		
2.		

Załącznik nr 3

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Urząd Gminy Stężycza informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**
.....**CZŁONEK KOMISJI:**

Lp	TREŚĆ PYTANIA	PUNKTACJA OD – DO	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	
			Kandydat nr 1	Kandydat nr 2
			OTRZYMANA LICZBA PUNKTÓW ZA PYTANIE	
1.	Kryterium K1			
2.	Kryterium K2			
3.	Kryterium K3			
4.	Kryterium K4			
5.	Kryterium K5			
O G Ó Ł E M LICZBA PUNKTÓW				

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 5

do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

PROTOKÓŁ**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STĘŻYCZA**

z dnia

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy do dnia
aplikacje przesłało kandydatów w tym spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów – uszeregowanych wg spełniania
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zam.	wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającej na upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i/lub przekazaniu do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełniania przez ofertę i kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (m.in. pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów ; posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych itd.).

3) W procesie selekcji końcowej – zastosowano technikę rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Uzasadnienie wyboru/ nie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) Analiza formalna dokumentów
- 3) karty oceny z rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

(data, imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć os. upoważniona)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Załącznik nr 6
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Urząd Gminy Stężycza informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, został/a
wybrany/a Pan/i.....zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6A
do Procedury naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stężycza
z dnia 16.02.2009r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)