

Zarządzenie Nr 37/05
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 21 października 2005

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142. Poz.1591 – tekst jednolity z późn. zm, w związku z art.3a ust 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 – tekst jednolity z późn. zm. zarządzam co następuje :

§1 . Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy Krasocin stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia .

§2 . Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§3 .Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.10.2005 r.

Wójt Gminy

JÓZEF SIWEK

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o *pracownikach samorządowych*.

§ 2. Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników Urzędu Gminy określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę o *pracownikach samorządowych*;
- *regulaminie* – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska .
- *wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin
- *sekretarzu* – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Krasocin
- *urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krasocin
- *j.o.u.* – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu
- *komisji* – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną
- *postępowaniu sprawdzającym*- należy przez to prowadzenie testu kwalifikacyjnego lub (oraz) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Rozdział 2 Podstawowe zasady rekrutacji.

§ 4. Kierujący j.o.u. na bieżąco informują sekretarza o wolnych stanowiskach pracy.

§ 5. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje wójt na podstawie informacji sekretarza o wolnych stanowiskach pracy w urzędzie .

§ 6. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.

§ 7. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje sekretarz.

Rozdział 3 Dokumenty, metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów

§ 8. Ustala się że, dokumentami , o których mowa w art. 3 a ust.5 pkt.5 ustawy są szczególności:

1. kwestionariusz osobowy wg znormalizowanego druku,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,

- § 9.** Przyjmuje się że metodą naboru jest postępowanie prowadzone przez komisję zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu.
- §10.1.** Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako techniki wyboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2.O wyborze jednej z technik naboru rozstrzyga komisja.
- §11.** Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji psychicznych do wykonania zadań na wolnym stanowisku.
- § 12.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.
1. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
 2. weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
 3. ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór.
- § 13. 1.** Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym .
2. W teście kwalifikacyjnym kandydat może łącznie otrzymać 50 punktów.
 3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od 1 do 50 punktów.
 4. Przyjmuje się ,że kandydat przeszedł postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym ,jeśli uzyskał 50% + 1.
 - 5.Rekomendowany do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze może zostać jedynie kandydat , który zakończył postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 4

Komisja rekrutacyjna

- § 14. 1.** Komisję powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
- 2.Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności :
- stanowisko na które przeprowadzany jest nabór
 - skład komisji.
- 3.Projekt zarządzenia przygotowują kadry.
- § 15. 1.** Komisja składa się z przynajmniej 3 członków.
- 2.W skład komisji wchodzi:
- wójt gminy lub wyznaczony przez niego zastępca w przypadku przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierującego j.o.u. – jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem § 17,
 - sekretarz – jako przewodniczący lub członek komisji z zachowaniem § 17,
 - pracownik kadr – jako sekretarz komisji,
 - kierujący j.o.u. do której jest przeprowadzany nabór lub osoba przez niego upoważniona – jako członek komisji ,
 - inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia , czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze - jako członkowie.
- § 16.** Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.
- §17.** Jeśli w skład komisji wchodzi wójt lub wyznaczony przez niego zastępca może on przejąć obowiązki przewodniczącego komisji.

§18. Przewodniczący komisji organizuje jej prace , a w szczególności:

- 1) przygotowuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
- 2) wyznacza termin posiedzeń komisji,
- 3) prowadzi posiedzenia komisji,
- 4) w trakcie posiedzenia rekrutacyjnego może wnioskować do wójta o powołanie w skład komisji osób wskazanych w §15 ust 3 pkt. 2.

§19. Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno- biurową komisji,
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego a zwłaszcza ogłoszenie o naborze z zastrzeżeniem § 20.
- 3) Odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym,
- 4) Przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów,

§ 20 . 1. Opis stanowiska , na które organizowany jest nabór oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień na tym stanowisku przygotowuje w uzgodnieniu z kadrami kierujący j.o.u. , do której przeprowadzany jest nabór .

2. W przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko kierującego j.o.u. opis stanowiska oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień przygotowują kadry.

3. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji zgodnie z dyspozycją przewodniczącego komisji.

§ 21. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 5

Czynności przygotowawcze postępowania rekrutacyjnego.

§22. Po wydaniu przez wójta dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kadry przygotowują projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§23. Niezwłocznie po powołaniu komisji jej przewodniczący wyznacza termin:

- 1) przygotowania ogłoszenia o naborze,
- 2) opracowanie projektu testu kwalifikacyjnego i najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej, z zachowaniem postanowień § 20 w związku z § 13 ust.2 i 3.

§24. 1. Przewodniczący komisji przedkłada wójtowi do podpisu ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 3a ust. 5 ustawy oraz projekt testu kwalifikacyjnego i najważniejszych zagadnień rozmowy kwalifikacyjnej do zatwierdzenia.

2. Przewodniczący komisji po uzyskaniu podpisu wójta pod ogłoszeniem o naborze oraz zatwierdzeniu zagadnień merytorycznych postępowania sprawdzającego wyznacza termin posiedzenia komisji.

§ 25 .1. Ogłoszenie o naborze sekretarz komisji publikuje zgodnie z art.3 a ust.4 ustawy.

2. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 26. Ogłoszenie o naborze sekretarz komisji umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 27. Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy.

Rozdział 6

Wybór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 28. Na posiedzeniu komisji wyznaczonym zgodnie z § 24 ust. 2 następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 29. 1. Zatwierdzoną przez komisję listę kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia sekretarz komisji zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy.

2. Wzór listy, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 30. Komisja wybiera technikę naboru zgodnie z zasadami określonymi w § 10-12.

§ 31. 1. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, który jest jednocześnie terminem posiedzenia komisji.

2. Sekretarz komisji pisemnie zawiadamia kandydatów wskazanych w § 29 o terminie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

§ 32. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów zgodnie z § 13 ust. 1-4 oraz wskazuje, którzy z nich przeszli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym i negatywnym.

§ 33. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

§ 34. 1. Sekretarz komisji sporządza protokół z zakończonego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 3 c ust. 1 i 2 ustawy.

2. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

3. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 35. 1. Po zatwierdzeniu przez wójta wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru sekretarz komisji upowszechnia informacje o wynikach naboru zgodnie z art. 3 d ustawy.

2. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 36. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę przedkłada kadrom zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

§ 37. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokóle przeprowadzonego naboru będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust.1 i 2 są odsyłane pocztą.

§ 38 .Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
Józef Świątek

Or.L.11110/.....

Krasocin dnia200...r.

WÓJT GMINY KRASOCIN

Ogłasza nabór na stanowisko w Urzędzie Gminy Krasocin.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne.
 - a).....
 - b).....
 - c)..... (....)
- 2) wymagania dodatkowe.
 - a).....
 - b).....
 - c)..... (....)

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- 1) zakres odpowiedzialności:
 - a).....
 - b).....
 - c)..... (....)
- 2) zakres uprawnień
 - a).....
 - b).....
 - c)..... (....)

3. Wymagane dokumenty.

- 1).....
- 2).....
- 3)..... (....)

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin:.....
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych : w zamkniętej kopercie , osobiście lub listem poleconym.
- 3) miejsce: Urząd Gminy Krasocin ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin, I piętro pokój Nr 8 (kadry). Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą , prosimy o dopisanie na kopercie słów „Nabór na stanowisko”

5. Dodatkowe informacje.

- kontakt z sekretarzem komisji telefon (041)3917026 lub 3917033
- aplikacje ,które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- lista kandydatów ,którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej UG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krasocin (www.krasocin.eobip.pl).
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej UG oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.Krasocin.eobip.pl)
- dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMIGI FORMALNE W
POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM**

na stanowisku

w Urzędzie Gminy Krasocin

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze do postępowania sprawdzającego zakwalifikowali się następujący kandydaci :

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

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Nr .Or.I.1110-.../....

Krasocin dnia200...r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

na stanowisko
Urządzie Gminy Krasocin

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr...../0..r. Wójta Gminy Krasocin z dnia200...r w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 – tekst jednolity z późn. zm.) oraz zarządzeniem nr/05 r. Wójta Gminy Krasocin z dnia200...r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyłokandydatów.
3. Wymogi formalno prawne spełniłokandydatów ,którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu wskazanego w ust.1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) test kwalifikacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik do protokołu.
 - 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną z wykorzystaniem zagadnień stanowiących załącznik nr 2 do protokołu.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego komisja ustaliła , że :
 - 1)kandydatów , którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z pozytywnym :
 - 2)kandydatów , którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem negatywnym.
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ... najlepszych kandydatów , którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym

Lp.	Imię i nazwisko	adres	wyniki testu	wynik rozmowy kw.	łączna ilość punktów.
1					
2					
3					

8. Uzasadnienie naboru lub nie wybrania żadnego kandydata.

.....
.....

9. Załączniki do protokołu:

- 1.....
- 2.....

Komisja rekrutacyjna

- 1.....
- 2.....
- 3.....

zatwierdzam

.....
Wójt Gminy Krasocin

Załącznik nr 4 regulaminu
do zarządzenia Nr 37/05
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 21.10.2005 r

Krasocin dnia200..r.

Nr Or.I.1110-...../.....

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
w Urzędzie Gminy Krasocin**

Informuję , że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....
Został... wybrany... Pan.... zamieszkał... w

Lub

Informuję , że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowiskonie
został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie

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

parafa
przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....
Wójt Gminy Krasocin