

Zarządzenie Nr 95/2011
Wójta Gminy Komorniki
z dnia 29 września 2011 roku

w sprawie: naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Komorniki

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Komorniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Komornikach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 220/2005 Wójta Gminy Komorniki z dnia 28 września 2005 roku w sprawie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Komorniki.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Komorniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOMORNIKI
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I GMINNEGO OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI W KOMORNIKACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Komorniki;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Komorniki;
- 5) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Komorniki;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Komorniki;
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Komorniki;
- 8) Wolne stanowisko – należy przez to rozumieć wolne stanowisko zgodnie z (art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych – nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej OPS i Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanym dalej GOSiR, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów;
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej oceny pracowniczej, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów obowiązujących dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje do Wójta kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 4 opis stanowiska na wolne miejsce pracy wraz z propozycją wynagrodzenia i zakresem czynności.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz pisemna zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 2 ust.3.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) możliwy – test kwalifikacyjny,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o wyniku naboru przez wójta;

- 8) ogłoszenie wyników naboru;
- 9) podpisanie umowy z kandydatem wyłonionym w naborze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
 - 4) inspektor ds. kadr;
 - 5) inna osoba wskazana przez Wójta.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie, ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych, wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym;
 - 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 ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Dokumenty kandydata przyjmowane są w miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz 926 z późn. zm.);
 - 2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 5 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114). W uzasadnionych przypadkach autorską propozycję pracy mogą również składać kandydaci na samodzielne stanowiska pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie naboru

§ 8

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja we współpracy z radcą prawnym urzędu dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
 - 2) drugi etap konkursu obejmuje:
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
 - c) w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się test kwalifikacyjny.

§ 9

1. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, inspektor ds. kadrowych sporządza listę kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru i powiadamia ich

telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu naboru.

3. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i jest podpisywana przez przewodniczącego Komisji.
4. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej.

§ 10

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia:
 - 1) poziom spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) wiedzę kandydata na temat zadań i odpowiedzialności stanowiska pracy;
 - 3) wiedzę kandydata w zakresie gminy i jej specyfiki;
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata świadczące o tym, że prawidłowo wykonał powierzone obowiązki;
 - 5) dotychczasowe doświadczenie kandydata;
 - 6) cele zawodowe kandydata;
 - 7) referencje.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym i stanowisku samodzielny).

§ 11

1. Z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz z przebiegu rozmowy inspektor ds. kadrowych sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W protokole, o którym mowa w pkt. 1 Komisja wskazuje kandydatów, którzy uzyskali najwyższą sumaryczną ilość punktów.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany przez członków Komisji protokół Wójtowi do ostatecznego rozstrzygnięcia naboru.
4. Wójt po zapoznaniu się z protokołem oraz dokumentacją aplikacyjną może zaprosić osoby w nim wskazane na rozmowę.
5. O ostatecznym wyniku naboru decyduje Wójt wpisując do protokołu imię i nazwisko osoby wyłonionej w naborze lub umieszczając informację o nierozstrzygnięciu naboru.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru podpisana przez przewodniczącego Komisji umieszczana jest na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez inspektora ds. kadrowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Komorniki. Na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Komorniki oraz OPS i w GOSiR, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta.

Komorniki, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

/nazwa komórki organizacyjnej/

Uzasadnienie ogłoszenia naboru:

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na wolne stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska proszę podać kwotę wynagrodzenia z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

URZĄD GMINY KOMORNIKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
/Kierownicze, Urzędnicze */
Nr Ref: UG.WO.2011

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia
godz.

pod adresem: **Urząd Gminy Komorniki**
 ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
..... – **nazwa stanowiska** i **Nr Ref:.....**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru dostępny jest w Urzędzie Gminy przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki oraz na w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.komorniki.pl>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.komorniki.pl>.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.komorniki.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY KOMORNIKI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

L p.	Imię i Nazwisko Kandydata	Miejscowość	<u>1 Pytanie</u> – Wiedza fachowa z zakresu specyfiki stanowiska	<u>2 Pytanie</u> - z zakresu funkcjonowania a samorządu terytorialnego	<u>3 Pytanie</u> z zakresu wiedzy ogólnej lub /test/	Ocena oferty	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Gminy Komorniki na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyniku naboru:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)