

ZARZĄDZENIE Nr 59/2016

WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

z dnia 4 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych jednostek samorządowych.


Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych jednostek samorządowych, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 85/06 Wójta Gminy Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 29 grudnia 2006 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Andrzej Olszewski

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników niektórych gminnych jednostek samorządowych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.
- 2) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy.
2. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójta Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Wójta Gminy pozwala na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

§ 3.

Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników:

- 1) instytucji kultury;
- 2) szkół publicznych i innych placówek oświatowo-wychowawczych;

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję rekrutacyjną zwaną dalej Komisją, w następującym składzie:
 - 1) Sekretarz – przewodniczący komisji,
 - 2) Z-ca Wójta – zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) Kierownik Wydziału – członek komisji,

- 4) Pracownik odpowiedzialny za kadry – sekretarz Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownika Wydziału, może zastąpić osoba zaakceptowana uprzednio przez przewodniczącego Komisji.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 5 pkt 3-5,
 - 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Wójt, może przerwać procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia, przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiają jej kontynuowanie.

§ 5.

Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 3) dokonywania weryfikacji dokumentów;
- 4) przygotowania i przeprowadzenia testu sprawdzającego lub innej formy sprawdzenia wiadomości;
- 5) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę;
- 8) upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP i na tablicy Informacyjnej Urzędu.

§ 6.

1. W oparciu o opis stanowiska, o którym mowa w § 2, sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej ogłoszeniem, które zamieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia dodatkowo w:

- 1) prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym,
- 2) urzędach pracy,
- 3) akademickich biurach karier,
- 4) biurach pośrednictwa pracy.

§ 7.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1 życiorys - curriculum vitae,
 2. list motywacyjny,
 3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
 4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
 6. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji
 7. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą naboru, można składać osobiście lub przesyłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

§ 8.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Komisja decyduje o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

§ 9.

1. Komisja, wobec zakwalifikowanych kandydatów może zarządzić pisemny test sprawdzający, obejmujący między innymi zagadnienia z zakresu:
 - 1) znajomości przepisów prawa, w tym zadań i procedur realizowanych na stanowisku;
 - 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej;
 - 3) znajomości przepisów KPA;
 - 4) zasad obsługi programów i systemów informatycznych;
2. Przygotowanie treści pytań testowych należy do przewodniczącego komisji i właściwego kierownika wydziału.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaje dopuszczony kandydat, który uzyskał co najmniej 80% sumy punktów możliwych do uzyskania w wyniku odpowiedzi na pytania zawarte w teście.

- § 10. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez sprawdzenie:
- 1) wiedzy teoretycznej i praktycznej
 - 2) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.

2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
4. Ostateczna decyzję o zatrudnieniu kandydata zawarciu i warunkach umowy o pracę podejmuje Wójt.

§ 11.

1. Z przeprowadzonego naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Protokół zatwierdza Wójt.

§ 12.

Informację o wynikach naboru upowszechnienia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory informacji stanowią załączniki nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydata na stanowisko urzędnicze o:
 - 1) niespełnieniu wymagań zawartych w ogłoszeniu;
 - 2) niezłożeniu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów;
2. Dokumenty aplikacyjne osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone poprzez Komisję.
4. Z czynności niszczenia dokumentów Sekretarz Komisji sporządza protokół.

**WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY
W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

Zatrudnienie.....

1. DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Stanowisko ds.

Komórka organizacyjna: Wydział

Wymiar etatu:

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustaw o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie.....
6. staż pracy.....
7. znajomość przepisów prawnych

III. WYMAGANIA DODATKOWE *pożądane od kandydata:*

1.

2.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ *na stanowisku będącym przedmiotem naboru:*

1.

2.

V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:

.....

VI. Dodatkowe informacje:

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę

publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, (pobierz druk)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko ds..... w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski ” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12, w sekretariacie Urzędu lub w Biurze Obsługi Interesanta w następujących godzinach:

- poniedziałek, środa-czwartek w godz. 7.30 - 15.30
 - wtorek w godz. 7.30 - 17.00 - piątek w godz. 7.30 – 14.00
- lub przesłać pocztą w terminie do dnia(decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy).

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane; postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm. .)

Informacji o przebiegu postępowania udziela

.....

IX. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części.

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:

Członek komisji:

Liczba nadesłanych ofert: w tym oferty spełniające warunki formalne:.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Do zatrudnienia wybrana/wybrany została/został Pani/Pan zamieszkała/zamieszkały

w

Uzasadnienie wyboru

Spośród..... kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pani/Pan wykazywał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisko

..... Kandydat/Kandydatka legitymuje się wykształceniem

.....

.....

Nabór przeprowadzono na podstawie przeprowadzonego testu i rozmowy kwalifikacyjnej podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Informacja

o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.
w wymiarze czasu pracy w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie
Kujawskim.

Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, do zatrudnienia na stanowisku
wydziału

Wybrana została/wybrany został Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie:

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