

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 0152/58/06 Wójta Gminy Psary
Z dnia 19.12.2006r. w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach”

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Psarach

Celem „Regulaminu” jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o oferty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy w Psarach na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt w oparciu o bieżącą sytuację.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Wójt
 - b) Inna osoba upoważniona przez Wójta
 - c) Inny pracownik znający zakres zadań na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Psarach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach takich jak:
 - a) prasa,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminów i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres minimum 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do „regulaminu naboru”.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum vitae),
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariuszy osobowych.
 - h) Zaświadczenie (zapytanie) do KRK zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
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 drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępne selekcje kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§7

1. Po upływie terminu do zgłoszenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do „regulaminu naboru”.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kwestionariusz testu kwalifikacyjnego jest sporządzany przez Komisję Rekrutacyjną przed każdorazowym naborem, odpowiednio do wolnego stanowiska, wzór testu stanowi załącznik Nr 3 do „regulaminu naboru”.
3. Oceny testu kwalifikacyjnego dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Punkty są sumowane, co daje wynik dla poszczególnego kandydata.
5. O terminie i miejscu testu zawiadamia się kandydatów pisemnie nie później niż na dwa dni przed jego terminem.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 4 do „regulaminu naboru”.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu gminnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-5 do każdego zagadnienia znajdującego się w kwestionariuszu.
6. Łącznie każdy z członków komisji może przyznać do 80 pkt. Punkty członków komisji są sumowane.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§11

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera 5 kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru kandydata dokonuje Wójt z pośród maksymalnie 5 najlepszych kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć świadectwo lekarskie zgodnie z art. 229 KP.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczby kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnionych przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 5 do „regulaminu naboru”.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§13

1. Informację o wynikach naboru sporządza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 1 miesiąca.
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 z pośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2,3, stosuje się odpowiednio.
5. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 6 i 6a do „regulaminu naboru”.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego danych osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez około 2 lata, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu naboru”

Urząd Gminy w Psarach
ul. Malinowicka 4 tel.(032) 267-21-21

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Wymiar czasu pracy
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie
 - b) znajomość
 - c) obsługa komputera
 - d) obsługa urządzeń biurowych
 - e) dobra komunikatywność
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe
 - b) znajomość ustawy o
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) realizację zadań wynikających z ustawy o
 - b) obsługa interesantów
 - c) wprowadzanie i uaktualnianie danych do bazy systemu komputerowego
.....
.....
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dyplom poświadczający wykształcenie,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) zaświadczenie o odbytych stażach zawodowych,
 - f) kserokopię świadectw pracy,
 - g) referencje,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie jednostki (pokój 108) lub przesłać pocztą na adres jednostki z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Psarach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101 poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.)

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu naboru”

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

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

Lp.	Imię i nazwisko	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu naboru”

Kwestionariusz oceny kandydatów
Test kwalifikacyjny

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

1.Co Pan/Pani wie na temat

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

2. Dlaczego Pan/Pani ubiega się o w/w stanowisko?

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

3.Moje dobre i złe strony.

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

Suma uzyskanych punktów

Kwestionariusz oceny kandydata Rozmowa rekrutacyjna

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne:

- znajomość zakresu działania zespołu, w którym kandydat ma być zatrudniony
- znajomość zadań na danym stanowisku pracy
- znajomość aktualnej sytuacji o danej problematyce
- posiadane doświadczenia zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy w administracji

2. Treść i poprawność wypowiedzi:

- udzielenie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań.....
- rozwinięcie wypowiedzi
- wyrażenie opinii w sposób jasny i zrozumiały
- przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

3. Odporność na stres:

- spokój i opanowanie w czasie rozmowy
- brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych i kłopotliwych

4. Umiejętność autoprezentacji:

- ogólne wrażenie
- przygotowanie do rozmowy.....
- komunikatywność.....
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Rekrutacyjnej.....
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.....

Suma uzyskanych punktów.....

Załącznik Nr 5
do „Regulaminu naboru”

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Psary**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikację przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według spełnionych przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru

5. Zastosowano następujące techniki naboru

6. Uzasadnienie wyboru.

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze.
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

.....
.....

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....
data, imię i nazwisko pracownika

.....
(podpis Wójta)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 6
do „Regulaminu naboru”

Informacja o wynikach naboru

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

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/Pani
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 6a
do „Regulaminu naboru”

Informacja o wynikach naboru

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

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 7
do „Regulaminu naboru”

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko

.....
pracownik – nazwa działu

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niżej wymienionymi dokumentami:

1. Zakres czynności.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Psarach.
4. Instrukcja Kancelaryjna.

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu Gminy w Psarach.

Psary dnia