

ZARZĄDZENIE Nr 40/09
Wójta Gminy Sanok
z dnia 25 marca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 5, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sanoku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 25/06 Wójta Gminy Sanok z dnia 10 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sanoku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sanok

Mariusz Szmyd



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SANOKU ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

Rozdział I

Etapy naboru

§ 1.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) Decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) Powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) Wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) Merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) Wyłonienia kandydata.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika zwane dalej zgłoszeniem może składać Sekretarz Gminy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki.
4. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

6. Akceptacja przez Wójta Gminy potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko

§ 3.

1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sanoku.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) Tablica ogłoszeń w Urzędzie.
 - 3) Jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba ogłoszenie można również zamieścić w lokalnej prasie.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.),
 - 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

8. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, którzy w procedurze naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu (spełnili wymogi formalne) i zostały umieszczone w protokole stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wójt Gminy jako przewodniczący,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - 4) Inspektor ds. kadr.
 - 5) Inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) Merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) Wyłonienie kandydata.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
6. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów

§ 5.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przeddzień posiedzenia komisji.

Rozdział VI

Merytoryczna selekcja kandydatów

§ 6.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu kwalifikacyjnego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 4.
 - a) znajomość zagadnień,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) komunikatywność,
 - d) spełnienie ewentualnych dodatkowych wymagań, określonych przez Wójta.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
9. Kandydat musi uzyskać przynajmniej połowę wymaganych punktów.

Rozdział VII

Wyłonienie kandydata

§ 7.

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Kandydat zaakceptowany przez Wójta przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich 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.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Informacja, o której mowa w ust.7, 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
9. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Zmiana regulaminu następuje w drodze zarządzenia Wójta.
2. Regulamin jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Urzędzie u inspektora ds. kadr.

WÓJT GMINY
mgr Mariusz Szmyd



**Wójt
Gminy Sanok**

WNIOSEK

o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....
Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

w Referacie (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji

Uwagi dodatkowe:

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....
Akceptuję :

.....
(data i podpis Wójta)

Załączniki:
Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Wymiar czasu pracy:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....

2. Doświadczenie:

.....

3. Umiejętności:

.....

4. Cechy osobowe:

.....

C. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. Podstawowe obowiązki:

.....

2. Odpowiedzialność:

.....

3. Uprawnienia:

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a)

b)

c)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... włącznie (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ug_sanok@gminasanok.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Urzędzie Gminy w Sanoku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
...

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji
..... - członek komisji
..... - członek komisji
..... - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert: ..., w tym ofert spełniających wymagania formalne: ...

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

(podpis Wójta)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) protokoły z posiedzeń komisji,
- e) inne

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko ...
w Urzędzie Gminy w Sanoku wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

(podpis Wójta)