

OS.I.0050.2.2013

ZARZĄDZENIE Nr 2.2013

Wójta Gminy Błędów

z dnia 17 stycznia 2013 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / w związku z art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. /, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Błędów z dnia 11 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WOJTA
Mark Mikołajewski

R E G U L A M I N
naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze , w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów
- 2/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Błędowie
- 3/ BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Błędów.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, opierając się na informacjach przekazanych przez Sekretarza Gminy lub kierowników referatów o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Na podstawie opisu stanowiska komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu – na okres 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty / list Polecony / lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

5. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzone w ramach naboru, składa się z dwóch etapów:

- 1/ ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
- 2/ rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5

O wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. /.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Błędowie obowiązana jest przedstawić:
 - 1/ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - 2/ list motywacyjny;
 - 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
 - 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
 - 6/ kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
 - 7/ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8/ podpisaną klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 9/ oryginał kwestionariusza osobowego

2. 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.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych bez ogłoszenia naboru na wolne stanowisko.

KOMISJA

§ 7

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1/ Wójt Gminy
 - 2/ Sekretarz Gminy
 - 3/ kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie
 - 4/ Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. 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 budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Osoba, biorąca udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie może przystąpić do tego konkursu.

ETAPY NABORU

Etap 1 – ocena formalna

§ 8

1. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w § 4 oraz w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu analizy sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych, określonych w § 4 i w ogłoszeniu.

4. W terminie nie dłuższym niż cztery dni po upływie terminu składania dokumentów komórka kadrowa upowszechnia w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość).

Etap 2 - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja, o której mowa w § 5 po upowszechnieniu w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez komórkę kadrową prowadzącą nabór o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut, chyba, że Komisja uzna spóźnienie za usprawiedliwione.

§ 10

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje swoim zakresem zagadnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które odbywa się nabór, m.in.:
 - 1/ znajomość regulacji prawnych dotyczących w szczególności administracji samorządowej, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
 - 2/ znajomość technik zarządzania w administracji samorządowej;
 - 3/ umiejętność posługiwania się narzędziami technicznymi i informatycznymi;
 - 4/ wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem, na które odbywa się nabór ;
 - 5/ posiadane przez kandydata doświadczenie zawodowe.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i świadectwo lekarskie, potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są przez okres 3 miesięcy od przeprowadzenia naboru, a następnie komisyjnie niszczone.


WÓJT
Matek Mikołajewski

Pan

**WÓJT GMINY
BŁĘDÓW**

W N I O S E K
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku

.....

Ze względu na zadania realizowane na tym stanowisku pracy, konieczne jest zapewnienie obsady na tym stanowisku.

W załączeniu do niniejszego wniosku przekazuję Opis tego stanowiska pracy wraz z zakresem czynności.

Załącznik do wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

URZĄD GMINY W BŁĘDOWIE
OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Referat: Samodzielne stanowisko pracy	
NAZWA STANOWISKA:	
Główny cel istnienia stanowiska	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: <i>Główne zadania składające się na codzienną pracę na tym stanowisku, które muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko.</i>	-
Podporządkowanie służbowe: 1. bezpośrednie 2. pośrednie	Wójt Gminy Błędów Sekretarz Gminy Błędów

Inne zadania:	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	-
UPRAWNIENIA:	reprezentowanie Wójta Gminy w granicach udzielonego upoważnienia

KWALIFIKACJE <i>Kwalifikacje, jakie powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko – dotyczy tylko postępowania rekrutacyjnego</i>			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZE	POŻADANE
Wykształcenie zawodowe:			
Kierunek:			
Obsługa komputera:			
Znajomość języków obcych:	Angielski		
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny		

Doświadczenie zawodowe:	Pożądane: Staż w administracji publicznej
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)
Znajomość regulacji prawnych	
Pożądane cechy osobowości:	komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność i zaangażowanie,

**W Ó J T
G M I N Y B Ł Ę D Ó W**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze - kierownicze stanowisko urzędnicze**

/ nazwa stanowiska /

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe, lub średnie i staż pracy
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania pożądane:

- kierunek studiów:
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,.....
- znajomość obsługi komputera,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- kreatywność i zaangażowanie

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. /

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście lub listownie na adres: **Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów** z dopiskiem: „**Konkurs na**

.....” w terminie do dnia201.. roku do godz. 15-tej.

Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W okresie 4 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej WWW.bip.bledow.pl w zakładce „Nabór” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Błędowie.