

**w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźno**

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźno” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedźno.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr BR.0151/59/2006 Wójta Gminy Miedźno z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Miedźnie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Andrzej Szczypiór

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedźno.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym na stanowiska kierownicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin nie dotyczy:

- 1) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a także pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie w procedurze naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miedźno, z wyłączeniem tych stanowisk, gdzie obsadzenie wolnego stanowiska odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miedźno;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźno;
- 5) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną Urzędu Gminy Miedźno;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Miedźno;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 8) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział II. Przebieg procedury.

§ 4. 1. Kierownicy zgłaszają pracownikowi Urzędu właściwemu ds. kadr potrzebę zatrudnienia.

2. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze zgłoszenia dokonuje Sekretarz.

3. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz szczegółowy opis stanowiska.

4. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania.

§ 5. 1. Pracownik Urzędu właściwy ds. kadr przygotowuje zestaw wymagań dla kandydata na stanowisko, który wraz ze zgłoszeniem potrzeby zatrudnienia i

szczegółowym opisem stanowiska przedkłada Sekretarzowi do zaopiniowania.

2. Wymagania wobec kandydata obejmują:

- 1) poziom i kierunek wykształcenia,
- 2) zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
- 3) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 4) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- 5) umiejętności,
- 6) cechy charakteru.

3. Sekretarz dokonuje wstępnej oceny potrzeby zatrudnienia, a następnie przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia

4. Zatwierdzenie kryteriów wyboru przez Wójta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, przygotowane w oparciu o zatwierdzone kryteria wyboru, umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Dodatkowo Wójt może zdecydować, o umieszczeniu informacji o naborze w innych miejscach m.in. prasie, biurach pośrednictwa pracy.

2. Ogłoszenie o naborze musi spełniać kryteria, o których mowa w art. 13 ustawy.

3. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie, następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. 1. Wójt Gminy powołuje Komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej.

2. W przypadku gdy sprawdzenie wiedzy kandydata wymaga dodatkowej wiedzy i umiejętności Wójt może powołać do składu komisji niezatrudnionego w Urzędzie eksperta.

§ 8. 1. Komisja dokonuje analizy ofert aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, pod kątem zgodności z wymogami, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Na podstawie analizy ofert następuje wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

3. Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania, podlega publikacji w Biuletynie oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.

2. Kandydaci oceniani są na kartach do oceny w skali od 0 do 10, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Kryteriami oceny są w szczególności:

- 1) znajomość zagadnień,
- 2) komunikatywność,
- 3) spełnianie dodatkowych wymagań.

4. Wynik oceny ustalany jest po zsumowaniu wszystkich punktów i podzieleniu ich przez liczbę osób biorących udział w ocenie.

§ 10. 1. W przypadku znacznej liczby kandydatów komisja może podjąć decyzję o poproszeniu rozmowy testem pisemnym.

2. Test opracowuje Sekretarz lub osoba przez niego wskazana.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 kandydatów, którzy kolejno udzielili najwięcej poprawnych odpowiedzi.

§ 11. 1 Kandydatem na stanowisko w Urzędzie zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.

2. Po dokonaniu oceny, protokół z przeprowadzonego naboru przedstawia się Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności.

§ 13. 1. Informacja o wynikach naboru podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu, w zakresie przewidzianym przez odpowiednie przepisy ustawy.

2. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

§ 14. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na podstawie przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w trakcie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane przez zainteresowanych osobiście za poświadczeniem zwrotnym.

4. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie ulegają zniszczeniu.

WÓJT
Andrzej Szczybiór

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

URZĄD GMINY Miedźno

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że na ww. stanowisko pracy do następnego etapu zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Miedźno – <http://www.bip.miedzno.akcessnet.net> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miedźno.

WZÓR KARTY OCENY

Karta Oceny

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

Kryterium	Skala ocen	Ocena
znajomość zagadnień	od 0 do 10 pkt,	
komunikatywność	od 0 do 10 pkt	
spełnianie dodatkowych wymagań	od 0 do 10 pkt,	
Suma		

imię i nazwisko oceniającego

Podpis

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

Protokół
Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko
pracy.....
w Urzędzie Gminy Miedźno
Sporządzony w dniu

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. przewodniczący/a komisji
2. członek komisji
3. członek komisji

Komisja stwierdziła, że na ogłoszenie o naborze na przedmiotowe stanowisko wpłynęły następujące zgłoszenia:

1.
2.
3.
4.
5.

Wymogi formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy spełniają następujący kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja przeprowadziła ocenę według wymogów określonych zarządzeniem Nr Wójta Gminy Miedźno z dnia2009r., zgodnie z załączonymi kartami oceny, w wyniku czego uzyskano następujące oceny :

1.
2.
3.
4.
5.

Kandydatem wybranym przez Komisję na stanowisko w Urzędzie Gminy jest osoba, która spełniła wszystkie wymagania podane w ogłoszeniu o naborze i uzyskała największą ilość punktów czyli:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący/a
2. Członek.
3. Członek

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.