

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino.**

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w stosunku do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II
Przystąpienie do rekrutacji**

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Rąbino podejmuje Wójt.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Wójt.

3. Za przygotowanie naboru pod względem formalno- prawnym odpowiada Sekretarz Gminy.

4. Wójt może powołać komisję rekrutacyjną. Skład komisji określany jest odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II

Zasady prowadzenia naboru

§ 5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rąbino odbywa się według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyników naboru
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino.

2. Ogłoszenie można ogłosić także w innych miejscach, w szczególności:

- 1) prasie,
- 2) urzędzie pracy.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 7. 1. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rąbino.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Rąbino są przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 5 pkt 1.

§ 9. 1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Sekretarz Gminy.

2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.

3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, według wzoru określonego załącznikiem Nr 2 do zarządzenia. Wykaz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 10. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu (selekcji końcowej) następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

§ 12. 1. Selekcja końcowa odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem przeprowadza Wójt Gminy.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pracy po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych podlegają ocenie wg przyjętej metody punktowej. Skala obejmuje od 1 do 5 punktów:

- 1) 1 punkt- kandydat nie odpowiada oczekiwaniom;
- 2) 2 punkty- kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo;
- 3) 3 punkty- kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym;
- 4) 4 punkty- kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym;
- 5) 5 punktów- kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.

6. Każde kryterium będzie oceniane oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Wójt wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim i przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sporządza się protokół, zgodnie z wymogami art. 14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III **Zakończenie naboru**

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rąbino oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. 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 spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 32/05 Wójta Gminy Rąbino z dnia 18 października 2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rąbinie.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
mgr Krzysztof Majewski

**WÓJT GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....
2. Wymagania dodatkowe:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101poz. 926 z p. zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (sekretariat) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia..... do godz.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rabino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rąbino 27.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		;
2.		;
3.		;
4.		;
5.		;

.....
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY RĄBINO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne.....
2. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonała Sekretarz Gminy.
3. Selekcja końcowa odbyła się w formie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Wójta Gminy z każdym kandydatem.
4. Po dokonaniu selekcji końcowej zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem Nr/09 Wójta Gminy Rąbino z dnia..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

8. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....
(podpis Wójta)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 26/09
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 15 lipca 2009r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY RĄBINO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data i podpis Wójta)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W URZĘDZIE GMINY RĄBINO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data i podpis Wójta)