

ZARZĄDZENIE NR 0050.87.2015

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wymiarki i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wymiarki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 ,arca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wymiarki i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wymiarki stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wymiarki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wymiarki oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Treść Zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wymiarki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Wojciech Olszewski

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI
I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WYMIARKI**

I. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie właściwego przygotowania i przeprowadzenia naboru kandydatów służącego obiektywnemu wyborowi najodpowiedniejszego dla danego stanowiska pracy kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Wymiarki.
2. Procedura ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wymiarki.

II. Zakres procedury.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wymiarki, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

III. Etapy naboru.

1. Rekrutacja kandydatów.
2. Wstępna kwalifikacja kandydatów.
3. Ocena merytoryczna kandydatów.
4. Wybór kandydata.
5. Publikacja informacji o wyniku.

IV. Opis postępowania.

1. Rekrutacja kandydatów.

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy na uzasadniony wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Gminy, w którym ma być zatrudniony pracownik. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika stanowi załącznik nr 1. Wniosek przekładany Wójtowi zawiera opinię Sekretarza Gminy w zakresie zgodności z zatwierdzoną strukturą organizacyjną oraz opinię Skarbnika Gminy w zakresie możliwości finansowych zatrudnienia pracownika.
- 2) Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, wraz z informacją, czy o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać

się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3) Sekretarz Gminy na podstawie opisu stanowiska pracy przygotowuje ogłoszenie, które winno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4) Po zatwierdzeniu projektu ogłoszenia przez Wójta, treść ogłoszenia umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o naborze dodatkowo zamieszcza się w prasie lokalnej, regionalnej i Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 6) Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
- 7) Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów Wójt, w drodze zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną do wyboru najlepszego kandydata na wolne stanowisko.
- 8) Wójt zastrzega sobie prawo uczestniczenia w pracach Komisji.

2. Zadania Komisji rekrutacyjnej.

Zadaniem Komisji rekrutacyjnej w procesie naboru jest:

- 1) dokładne zapoznanie się z opisem stanowiska pracy;
- 2) szczegółowe zapoznanie się z ofertami osób zakwalifikowanych do rozmów;
- 3) sprecyzowanie zagadnień jakie mają być poruszone podczas rozmowy kwalifikacyjnej, które kompetencje wymagają oceny;
- 4) opracowanie zestawu pytań sprawdzających wiedzę kandydata (od 3 do 10 pytań w zależności od rodzaju i zakresu wykonywanych zadań oraz ponoszonej odpowiedzialności na stanowisku);
- 5) przeprowadzenie z kandydatem rozmowy;
- 6) dokonanie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odrębnie dla każdego kandydata jego oceny.

3. Wstępna kwalifikacja kandydatów.

- 1) Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów, nie później niż w terminie 5 dni, Komisja rekrutacyjna dokonuje szczegółowej analizy nadesłanych dokumentów i sporządza listę kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.
- 2) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów na wolnym stanowisku pracy.
- 3) Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzania wiedzy wypełnia arkusz oceny kandydata. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 5.
- 4) Przewodniczący Komisji sporządza zbiorczy arkusz oceny kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

4. Ocena merytoryczna kandydatów.

- 1) Nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wybranych z grona osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zaprasza się telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Celem rozmowy z kandydatami jest dokonanie weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach oraz sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na proponowanym stanowisku pracy.
- 3) Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzania wiedzy wypełnia arkusz oceny kandydata. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 5.
- 4) Przewodniczący Komisji sporządza zbiorczy arkusz oceny kandydata według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

5. Wybór kandydata.

- 1) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, nie później niż w dniu następnym, Komisji ustala wyniki i przedstawia je Wójtowi. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli w wyniku postępowania kandydat uzyskał mniej niż 60% punktów możliwych do osiągnięcia. W przypadku uzyskania takiej samej wymaganej liczby punktów przez kilku kandydatów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę poziom wykształcenia oraz doświadczenie zawodowe kandydatów.
- 2) Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 1.
- 3) Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się pkt. 2;
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- e) uzasadnienie dokonanych wyborów;
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7.

- 4) Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów wyłonionych przez Komisję podejmuje Wójt.

6. Publikacja informacji o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wymiarki oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
- 2) Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu;
 - b) określenie stanowiska objętego konkursem;
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanych wyborów albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko

Wzór informacji stanowi załącznik nr 8.

- 3) Po upływie 34 miesięcy informacja o wynikach naboru, a także ogłoszenie o naborze są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy przez okres 2 lat. Informatyk jest odpowiedzialny za właściwe udostępnienie powyższej informacji.
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów.

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

<p>..... (Kierownik referatu/Sekretarz Gminy)</p> <p>Wymiarki, dnia</p> <p>Zgłaszam wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym na stanowisku urzędniczym (nazwa stanowiska zgodnie z kartą opisu stanowiska)</p> <p>W (nazwa referatu / stanowiska samodzielnego)</p> <p>Uzasadnienie wniosku:</p> <p>W załączeniu opis stanowiska pracy.</p> <p>..... data i podpis</p>
<p>Opinia Sekretarza Gminy</p> <p>.....</p> <p>..... data i podpis</p>
<p>Opinia Skarbnika Gminy</p> <p>.....</p> <p>..... data i podpis</p>
<p>Decyzja Wójta Gminy Wymiarki</p> <p>.....</p> <p>..... data i podpis</p>

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
3. Cel istnienia stanowiska:
4. Warunki płacy:
Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Wymiarki
a) zaszeregowanie:
b) kwota wynagrodzenia: od - do
c) Wymiar czasu pracy:
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa:
Pośrednia podległość służbowa:
6. Zakres wykonywanych zadań:
1)
2)
...
7. Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie:
2) umiejętności zawodowe:
3) staż pracy (w latach):
8. Wymagania dodatkowe:
9. Pożądane cechy osobowości:
10. Informacje dodatkowe:
(należy wpisać jedną z poniższych informacji)
a) o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
b) o stanowisko mogą się ubiegać tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)

WÓJT GMINY WYMIARKI
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze/kierownicze

W
(nazwa referatu/jednostki organizacyjnej/adres)

Nazwa stanowiska:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

np.:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku dwu kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy;
- 4) data zatrudnienia;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

np.: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wymiarki w miesiącu wynosił co najmniej 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wymiarki

Ul. Księcia Witolda 5

68-131 Wymiarki

Z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**”

W terminie do dnia: dd-mm-rrrr

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wymiarki;
- 6) informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 360 40 45

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO PRACY**

.....

Imię i nazwisko kandydata

Miejscowość zamieszkania

Data rozmowy

Lp.	A - Obszar rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 0 do 5 pkt.
1.	Autoprezentacja dokonana przez kandydata.	
2.	Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.	
3.	Predyspozycje i kwalifikacje gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku objętym konkursem	
4.	Wiedza z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem	
5.	Cele zawodowe kandydata	
Razem pkt.:		

Lp.	B - Zestaw pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności	Ocena od 0 do 5 pkt.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Razem pkt.:		

Liczba punktów możliwych do uzyskania: pkt.

Punktacja ogólna uzyskanych pkt.:, co stanowi %

Imię, nazwisko i podpis członka Komisji:

.....

**ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO PRACY**

.....

Imię i nazwisko kandydata

Miejscowość zamieszkania

Data rozmowy

Lp.	A – Obszar rozmowy rekrutacyjnej	Ocena od 0 do 5 pkt.
1.	Autoprezentacja dokonana przez kandydata.	
2.	Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.	
3.	Predyspozycje i kwalifikacje gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku objętym konkursem	
4.	Wiedza z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem	
5.	Cele zawodowe kandydata	
Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji pkt.:		

Lp.	B – Zestaw pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności	Ocena od 0 do 5 pkt.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji pkt.:		

Liczba punktów możliwych do uzyskania: pkt.

Punktacja ogólna uzyskanych pkt.:, co stanowi %

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Urzędzie Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki zgodnie z decyzją Wójta Gminy Wymiarki przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko wpłynęło ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Weryfikacji kandydatów dokonała Komisja powołana Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Wymiarki z dnia w składzie:
 - 1) Przewodniczący -
 - 2) Członek -
 - 3) Członek -
3. Zastosowano następujące metody naboru:
 - 1) publikacja ogłoszenia o naborze poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki;
 - 2) inne np. ogłoszenie w prasie lokalnej.
4. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) analiza ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
 - 2) szczegółowa analiza wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku pracy;
 - 4) przygotowanie zagadnień, jakie mają być poruszane podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz opracowanie zestawu pytań sprawdzających poziom wiedzy kandydata niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku;
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian wiedzy kandydatów (dokonanie oceny kandydata na Arkuszu oceny kandydata).
5. Kandydaci uszeregowaniu według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Na maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania tj. Pkt., poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:
 - 1) zam. - pkt. co stanowi %
 - 2) zam. - pkt. co stanowi %
 - 3) zam. - pkt. co stanowi %
 - 4) zam. - pkt. co stanowi %
 - 5) zam. - pkt. co stanowi %

6. W wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego do zatrudnienia wybrano Pana/Panią..... zam. w / nie dokonano wyboru kandydata.

7. Uzasadnienie wyboru / nierozstrzygnięci naboru:

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

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Członek

3. Członek

Wymiarki, dnia

Zatwierdzam

.....

data i podpis Wójta

Wymiarki, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I.

Wójt Gminy Wymiarki informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko W
(nazwa stanowiska) (nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

w Urzędzie Gminy Wymiarki wybrano Pana/Panią zam. w
(imię i nazwisko) (miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis)

II.

Wójt Gminy Wymiarki informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko W
(nazwa stanowiska) (nazwa referatu/jednostki organizacyjnej)

w Urzędzie Gminy Wymiarki nie dokonano wyboru kandydata do zatrudnienia.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis)