

● **Procedura naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Płońnicy**

w sprawie: ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płośnie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z art.3a ust.1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Ustalam

Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płośnie.

§1.

Ilekoć w Procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płośnie zwanej dalej "procedurą", jest mowa o:

1. ustawie o samorządzie gminnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
2. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)
3. ustawie o dostępie do informacji publicznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001 roku, Nr 112, poz. 1198 z późn.zm)
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 z późn. zm.)
5. instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. Nr 122, poz. 1319 z późn.zm.)

§2

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

§3

Zakres procedury:

1. procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie zatrudnionych na podstawie art.2 pkt2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i stanowisk pracowników obsługi,

2. procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy,

§4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Wójt Gminy.
2. Formularz opisu stanowiska urzędniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru w myśl procedury określonej niniejszym zarządzeniem, osoba prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzone przez Sekretarza Gminy ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko osoba prowadząca sprawy kadrowe umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2 będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po publikacji ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
3. Termin składania ofert określa każdorazowo ogłoszenie o naborze, nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§7

1. Po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja do spraw naboru dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Po wstępnej weryfikacji ofert, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi umieszcza listę w BIP, która będzie umieszczona, aż do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§8

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko urzędnicze powołuje się komisję do spraw naboru, zwaną dalej komisją.
2. Komisje powołuje Wójt Gminy
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
 - 2) Sekretarz Gminy

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2007
Wójta Gminy Płońska
z dnia 19.06. 2007 roku

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO W URZĘDZIE GMINY
W PŁOŃNICY**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Stanowisko

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie zawodowe kierunek

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe.....

4. Obsługa komputera

.....

5. Znajomość języków obcych

.....

6. Wiedza i umiejętności zawodowe (znajomość przepisów prawa samorządowego,
kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne) dodatkowe
umiejętności.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Płońska

Nr 14/2007 z dnia 19.06. 2007 roku

Wójt Gminy Płońska

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Płońcy ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońska

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent; podinspektor; inspektor do spraw.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1.....

2.....

3.....

Niezbędne wymagania:

1. obywatel polski
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
3. wykształcenie
4. niekaralność za przestępstwo umyślne,
5. znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
6. znajomość zagadnień z zakresu.....
7. znajomość obsługi komputera,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kserokopie innych dokumentów i oświadczeń,
4. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
8. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
9. Dokumenty należy składać w terminie do:
w kancelarii tutejszego Urzędu z dopiskiem „Oferta na stanowisko
..... w zamkniętych kopertach

Na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy

Ul. Dworcowa 52

13-206 Płońnica

Informacje po nr telefonu (023) 696 80 08 wew. 18

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze będą odesłane lub zwracane

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 14/07
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 19.06.2007

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referenta, Podinspektora, Inspektora ds.,.....
w Urzędzie Gminy w Płońnicy

Informuję, że ofert na ogłoszony nabór złożyłokandydatów. W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stwierdzono, żekandydatów nie spełniło wymagań formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

2.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

3.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

4.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

5.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

6.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg Kodeksu Cywilnego

Regulamin pracy komisji do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Płońnicy

Celem regulaminu jest ustalenie zasad, metod i technik naboru na stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty o konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 1.

Komisja do spraw naboru

§1.

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane stanowisko urzędnicze ustala się skład komisji do spraw naboru, zwanej dalej „komisją”, zgodnie z procedurą naboru.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonywanie analizy ofert złożonych przez kandydatów, której celem jest:
 - a) porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
3. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział II

§2.

Na pracę komisji składają się dwa etapy postępowania:

1. pisemny test wiedzy i kompetencji,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§3.

Pisemny test wiedzy i kompetencji:

1. celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i kompetencji,
3. test wiedzy i kompetencji zostanie przygotowany przez Wójta Gminy.

§4.

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
2. rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko oraz znajomości przepisów prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
3. każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą łączną liczbę punktów z testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział 3

§5.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzony zostanie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie, zwany dalej protokołem.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy.
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego naboru.
3. Protokół może być uzupełniony o dodatkowe informacje, jeżeli zajdzie taka konieczność.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji.
5. Protokół wraz z załącznikami jest udostępniony w trybie i na zasadach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu pracy.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Płońnicy.

.....nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy oferty przesłałokandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. Po dokonaniu selekcji ofert zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Płońnica Nr.....wybrano następujących kandydatów:

LP	NAZWISKO I IMIĘ	ADRES	WYNIK TESTU	WYNIK ROZMOWY	RAZEM
1	2	3	4	5	6

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Uzasadnienie do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

Podpisy członków komisji

Zatwierdził

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 14/2007
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 19.06.2007

Wójt Gminy Płońnica
informuje o wyniku

naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy
ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent, podinspektor, inspektor do spraw

W wyniku przeprowadzonego naboru na wyżej wymienione stanowisko zatrudniony został

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata:

.....

.....