

**Procedura naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Płońscy**

Płońnica 2007

Zarządzenie Nr 23/2007
Wójta Gminy Płońska
z dnia 30 sierpnia 2007 roku

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

§1.

Ilekoć w Procedurze naboru na wolne kierownicze 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 112, poz. 1319 z późn.zm.)

§2

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§3

Zakres procedury:

1. procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie zatrudnionych na podstawie art.2 pkt2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. na podstawie mianowania oraz umowy o pracę,.
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 kierowniczego stanowiska urzędniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w myśl procedury określonej niniejszym zarządzeniem, osoba prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzone przez Kierownika Urzędu ogłoszenie o kierowniczym 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 kierowniczym 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 z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§8

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

- 4) W skład komisji mogą wchodzić dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
4. Komisja działa zgodnie z regulaminem pracy, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§9.

W celu dokonania selekcji końcowej kandydatów przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.

§10.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, ale nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Nie przedłożenie dokumentu, o którym mowa w ust.2, w terminie 7 dni od dnia wyboru kandydata, umożliwia zawarcie umowy z kolejnym kandydatem z listy, który uzyskał kolejno najwyższą liczbę punktów w selekcji końcowej i nie mniejszą niż wynosi średnia liczba punktów powyżej połowy możliwych do uzyskania. W przypadku braku osoby, która osiągnęła taki wynik, ponawia się nabór.

§11.

Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół. Zakres wymaganych informacji zawartych w protokole oraz ramowy wzór protokołu określa regulamin pracy komisji.

§12.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§13

1. Oferta (dokumenty aplikacyjne) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych.
2. Oferty (dokumenty aplikacyjne) osób, które w procesie naboru 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.

§14.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

1) INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

Stanowisko

.....

2) WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie zawodowe kierunek

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe.....

4. Uprawnienia

.....

5. Znajomość języków obcych

.....

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

.....

7. Predyspozycje osobowościowe:

.....

3) ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Płońska

Nr 23/2007 z dnia 30 sierpnia 2007 roku

Wójt Gminy Płońska

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

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

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1.....

2.....

3.....

Niezbędne wymagania:

6. obywatel polski

7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,

8. wykształcenie wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
9.staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art.3 ust.4 pkt1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)
10. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
11. znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
12. znajomość zagadnień z zakresu.....
13. znajomość obsługi komputera,
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
15. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 5)
- 6)
- 7)

Wymagane dokumenty:

- 4) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
- 5) list motywacyjny
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 9) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie(wymagane zaświadczenie w terminie 7 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) 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.)
- 13) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
- 14) 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 23/07
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 30.08.2007 roku

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze 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 art.25 Kodeksu Cywilnego

2.....
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg art.25 Kodeksu Cywilnego

3.
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg art.25 Kodeksu Cywilnego

4.
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg art.25 Kodeksu Cywilnego

5.
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg art.25 Kodeksu Cywilnego

6.
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg art.25 Kodeksu Cywilnego

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

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

Rozdział 1.

Komisja do spraw naboru

§1.

- 8) W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na dane kierownicze stanowisko urzędnicze ustala się skład komisji do spraw naboru, zwanej dalej „komisją”, zgodnie z procedurą naboru.
- 9) W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy przedmiotowe postępowanie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
- 10) Do zadań komisji należy:
 16. dokonywanie analizy ofert (dokumentów aplikacyjnych) złożonych przez kandydatów, której celem jest:
 1. porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 2. sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 17. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
- 11) Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział II

§2.

Na pracę komisji składają się dwa etapy postępowania:

5. pisemny test wiedzy i kompetencji,
6. 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:

- 15) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
- 16) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 3. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 4. 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
- 17) każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 18) 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.

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

Załącznik do regulaminu pracy komisji.

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

.....nazwa stanowiska

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy oferty
przesłałokandydatów spełniających wymogi formalne.

4. Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

5. 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

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

8. Uzasadnienie do protokołu:

5. kopia ogłoszenia o naborze

6. kopie dokumentów kandydatów

7. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

Podpisy członków komisji

Zatwierdził

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 23/2007
Wójta Gminy Płońska
z dnia 30.08.2007 roku

Wójt Gminy Płońska
informuje o wyniku

naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońscy
ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońska

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na wyżej wymienione stanowisko zatrudniony został

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata:

.....

.....