

ZARZĄDZENIE nr 12 / 2017
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 23 stycznia 2017 roku

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.), oraz § 13 ust. 2 i § 15 ust.2 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 60/2016 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ustronie Morskie Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, a także na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym oraz wolnym stanowiskiem kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest stanowisko , na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 7) na wolnym stanowisku kierowniczym – dodatkowo posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana prac nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku :
 - 1) zatrudniania pracowników samorządowych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) zatrudnienia doradcy i asystenta,
 - 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, przygotowania zawodowego oraz stażystów, których formy zatrudnienia reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
 - 4) zatrudnienia pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
 - 5) zatrudniania pracowników na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 6) przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy w wyniku awansu zawodowego lub zmian organizacyjnych w Urzędzie nie powodujących zwiększenia zatrudnienia,
 - 7) gdy zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika dokonywane jest Sekretarzowi Gminy przez Kierownika Referatu na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Do zgłoszenia należy załączyć opis stanowiska pracy i zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku. Opis stanowiska określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Sekretarz Gminy występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o wyrażenie zgody na zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko i rozpoczęcie w tej sprawie procedury naboru.
4. Zatwierdzenie wniosku przez Wójta skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.

§ 3

Nabór na stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie, który określa każdorazowo Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowiska umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Wzór ogłoszenia określa załącznik Nr 3 do Zarządzenia. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych publikatorach.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,

- 6) informację, o wskaźniku zatrudnienia w zakładzie osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Komisja może wprowadzić dodatkowo do ogłoszenia o naborze pracownika kryteria oceny ofert, takie jak: przygotowanie merytoryczne, treść i poprawność wypowiedzi, odporność na stres, umiejętność autoprezentacji.
 4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 10 dni przed terminem do składania dokumentów.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Urzędzie lub na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej kończy się dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
2. Należy je składać osobiście w sekretariacie urzędu albo przesać pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego).
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy poza terminem określonym w ogłoszeniu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna co stanowi I etap naboru..
2. W czasie analizy następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się listę kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Pozostałe osoby otrzymują pisemną informację o przyczynach odrzucenia ofert.

§ 8

1. W celu dokonania ostatecznego wyboru komisja rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również :
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza gminnego,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) wiedzę ogólną kandydata.
4. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji rekrutacyjnej przyznają kandydatom punkty w skali od 0 do 3.

5. Ustala się następującą skalę ocen poszczególnych elementów i odpowiadającą jej ilość punktów :
ocena bardzo dobra – 3 punkty,
ocena dobra – 2 punkty,
ocena zadowolająca – 1 punkt,
ocena niezadowolająca – 0 punktów.
6. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny punktowej kandydata na kwestionariuszu oceny, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia. Po zakończeniu rozmowy obliczana jest średnia z ocen członków komisji
7. Komisja podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata.

§ 9

1. W celu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku komisja rekrutacyjna może przeprowadzić test kwalifikacyjny.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są punktowane. Każdemu pytaniu odpowiada jeden punkt.

§ 10

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej i sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Protokół powinien zawierać :
 - 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzono nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowane według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Postępowanie rekrutacyjne i sporządzenie protokołu z naboru powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od dnia składania ofert. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru komisja rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 i 7 do zarządzenia.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które został ogłoszony nabór,
 - 3) imię i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest do :

- 1) poddania się wstępnym badaniom lekarski,
- 2) odbycia szkolenia ogólnego BHP,
- 3) zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz Regulaminem Pracy,
- 4) wypełnienia dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji do zatrudnienia, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub za pokwitowaniem odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 14

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 11 i 12 stosuje się odpowiednio.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie postanowienia przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 1666 z późn. zm.)

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2009 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do naborów wszczętych od 1 lutego 2017 r.

Marta -Aszewska
ADWOKAT

WÓJTA GMINY


Jerzy Kozłowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2017
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 23 stycznia 2017 r.

.....
Ustronie Morskie, dn.

Referat

Wójt Gminy
Ustronie Morskie

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko.....

W Referacie

zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy i zakresem czynności.

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika :

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

proponuję zatrudnienie od dnia

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika Referatu lub osoby upoważnionej/

Opinia Sekretarza

.....

Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam wniosek i polecam wszcząć procedurę naboru

Oddalam wniosek *

.....
/data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy/

Załączniki:

1. Karta stanowiskowa
2. Zakres czynności

* właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Komórka Organizacyjna	
2.	Stanowisko	
3.	Kategoria zaszeregowania	
4.	Wymagane wykształcenie	
5.	Wymagane wykształcenie specjalistyczne (np. niezbędne uprawnienia).	
6.	Pożądane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	
7.	Wymagany minimalny staż pracy	
8.	Pożądany staż pracy, w tym w administracji publicznej	
9.	Wymagane umiejętności i zdolności	
10.	Warunki pracy na stanowisku	

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO/ URZĘDNICZE, KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY,
KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*/

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI -

II. NAZWA STANOWISKA PRACY -

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) **WYKSZTAŁCENIE**
- 2) **STAŻ PRACY**
- 3) **UMIEJĘTNOŚCI**
- 4) **INNE**

2. DODATKOWE

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

3. KRYTERIA OCENY

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1)
- 2)
- 3)

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata

7) Własnoręcznie podpisane:

- Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
- Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).

8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT

VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT -

Sekretariat Urzędu Gminy
Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” **Nabór na stanowiskods.....**”.

Informacji szczegółowych udziela: – tel., w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Komisja w składzie:

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

Przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów. Wymogi formalne spełniło ofert.

Ilość aplikacji

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków komisji :

- 1.
- 2.
- 3.

8. Decyzja Wójta Gminy o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia wraz z uzasadnieniem

.....

Zatwierdził

.....

/podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 12/2017
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 23 stycznia 2017 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Ustronie Morskie
78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA *

* w rozumieniu Kodeksu cywilnego

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 12/2017
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 23 stycznia 2017 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Gminy Ustronie Morskie
78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/