

ZARZĄDZENIE Nr 23/2009

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 24 lutego 2009 r.

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. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz § 12 ust. 1 i § 14 ust. 2 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 77/2004 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 22 listopada 2004 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ustronie Morskie Regulaminu Organizacyjnego z późn. zm. 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. Procedury 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 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) zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony,
- 8) 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.

§ 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) 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. Aplikacje składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.
2. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniu, nie będą przyjmowane.

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
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 zadowalająca – 1 punkt,
ocena niezadowalająca – 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 miesiące.

§ 12

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest do :

- 1) poddania się wstępnym badaniom lekarskim,
- 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2006 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 stycznia 2006 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 po 1 stycznia 2009 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 24 lutego 2009 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

Oddałam wniosek *

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

Załączniki:

1. Karta stanowiskowa
2. Zakres czynności

* właściwe podkreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 24 lutego 2009 r.

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	

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. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz kandydata C.V.
- 2) List motywacyjny
- 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) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu
- 8) 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

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 z dopiskiem:” dotyczy naboru na stanowisko

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://WWW.ustronie-morskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 23/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 24 lutego 2009 r.

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 23/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 24 lutego 2009 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 23/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 24 lutego 2009 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/