

Zarządzenie Nr 22/2009

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 14 kwietnia 2009 r.**

w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów.

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Celestynów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 36/05 Wójta Gminy Celestynów z dnia 23 listopada 2005 roku w sprawie: wprowadzenia procedury naboru i zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk**

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia Nr 22/2009
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 14 kwietnia 2009 r.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym na stanowiska kierownicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Celestynów,
 - 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów,
 - 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Celestynów,
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Celestynów,
 - 5) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną Urzędu Gminy Celestynów.
 - 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Celestynów,
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

II. Przebieg procedury.

§ 2

1. Kierownicy zgłaszają pracownikowi Urzędu właściwemu ds. kadr potrzebę zatrudnienia. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze zgłoszenia dokonuje Sekretarz. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej, zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz szczegółowy opis stanowiska.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania.
3. Pracownik Urzędu właściwy ds. kadr przygotowuje zestaw wymagań dla kandydata na stanowisko, który wraz ze zgłoszeniem potrzeby zatrudnienia i szczegółowym opisem stanowiska przedkłada Sekretarzowi.
4. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
5. Sekretarz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia, a następnie przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Wójt.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, przygotowane w oparciu o zatwierdzone kryteria wyboru, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Dodatkowo Wójt może zdecydować, o umieszczeniu informacji o naborze w innych miejscach m.in. prasie, biurach pośrednictwa pracy.
2. Ogłoszenie o naborze musi spełniać kryteria, o których mowa w art. 13 ustawy.
3. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Wójt Gminy powołuje Komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik lub Sekretarz wnioskujący o zatrudnienie na danym stanowisku,
 - c) pracownik ds. kadr.

§ 5

1. Komisja dokonuje analizy ofert aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, pod kątem zgodności z wymogami, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Na podstawie analizy ofert następuje wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Komisja dokonuje rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze z pośród kandydatów spełniających wymagania formalne, w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną z poszczególnymi kandydatami.
2. Kandydaci oceniani są na kartach do oceny w skali od 0 do 10, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, według następujących kryteriów:
 - a) znajomość zagadnień,
 - b) komunikatywność,
 - c) spełnianie dodatkowych wymagań,
 - d) prezentacja.
3. Wynik oceny ustalany jest po zsumowaniu wszystkich punktów i podzieleniu ich przez liczbę osób biorących udział w ocenie. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kandydatów z najlepszymi wynikami, Komisja przeprowadza test z ich udziałem.
4. Kandydatem na stanowisko w Urzędzie zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.
5. Po dokonaniu oceny, protokół z przeprowadzonego naboru przedstawia się Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Kandydat wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności.

§ 7

Informacja o wynikach naboru podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu, w zakresie przewidzianym przez odpowiednie przepisy ustawy. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na podstawie przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w trakcie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych osobiście za poświadczeniem zwrotnym.
4. Niniejsza procedura nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania pracowników na podstawie wyboru i powołania oraz gdy regulują to przepisy odrębne.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

URZĄD GMINY CELESTYNÓW

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że na w/w stanowisko pracy do następnego etapu zakwalifikowało się kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Celestynów – www.bip.celestynow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Celestynów.

Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów

Karta Oceny

.....

imię i nazwisko ocenianego

Kryterium	Skala ocen	Ocena
znajomość zagadnień	od 0 do 10 pkt,	
komunikatywność	od 0 do 10 pkt,	
spełnianie dodatkowych wymagań	od 0 do 10 pkt,	
prezentacja	od 0 do 10 pkt,	
Suma		

imię i nazwisko oceniającego	Podpis

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów

Protokół

**Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy.....
..... w Urzędzie Gminy Celestynów**

Sporządzony w dniu

.....
..... nazwa stanowiska pracy

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. przewodniczący/a komisji
2. członek komisji
3. członek komisji

Komisja stwierdziła, że na ogłoszenie o naborze na przedmiotowe stanowisko wpłynęły następujące zgłoszenia:

1.
2.
3.
4.
5.

Wymogi formalne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy spełniają następujący kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja przeprowadziła ocenę według wymogów określonych zarządzeniem Nr 22/2009 Wójta Gminy Celestynów z dnia 14 kwietnia 2009r., zgodnie z załączonymi kartami oceny, w wyniku czego uzyskano następujące oceny :

1.
2.
3.
4.
5.

Kandydatem wybranym przez Komisję na stanowisko w Urzędzie Gminy jest osoba, która spełniła wszystkie wymagania podane w ogłoszeniu o naborze i uzyskała największą ilość punktów czyli:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący/a
2. Członek
3. Członek

Decyzja wójta o zatrudnieniu kandydata:

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów

Celestynów, dniar.

**Informacja
o wyniku naboru:**

1.) nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

2.) określenie stanowiska urzędniczego:

.....,

3.) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:

....., zamieszkała(ly) –

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk