

Zarządzenie Nr 182/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 18.12.2017 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Celestynowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Celestynów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Celestynów z dnia 14 kwietnia 2009 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie

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 w Celestynowie,
 - 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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 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.

§ 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 o pracownikach samorządowych.
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. Komisja rekrutacyjna może zwrócić się do kandydatów o uzupełnienie złożonych dokumentów.
3. Na podstawie analizy ofert następuje wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Informacja o liczbie kandydatów, 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 w sprawie zatrudnienia 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.

Wójt Gminy Celestynów

(-) Witold Kwiatkowski



Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów
www.celestynow.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Informacja:

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

Indywidualna Karta Oceny Kandydata

.....

imię i nazwisko kandydata

Kryterium	Skala punktów	Przyznane punkty
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	Maksymalnie 40 pkt	

Imię i Nazwisko osoby oceniającej	
Podpis	

Protokół z naboru kandydatów
sporządzony w dniu:

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

II. Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. - przewodniczący 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 spełnili następujący kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja przeprowadziła ocenę według wymogów określonych Zarządzeniem Nr/2017 Wójta Gminy Celestynów z dnia 2017 r., 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 -
2. Członek -
3. Członek -

Decyzja Wójta o zatrudnieniu kandydata

Celestynów, dnia



Informacja o wyniku naboru

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów
www.celestynow.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrano Panią/Pana
....., zam.

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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