

Zarządzenia Nr Or/1/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów
z dnia 16 stycznia 2006r.

**w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
 oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie.**

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ w związku z art. 3a ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami/

zarządzam co następuje:

§1

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzania stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku, bądź na wniosek Sekretarza Gminy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu bądź samodzielnych stanowisk pracy.
3. Sekretarz Gminy bądź Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - nazwa stanowiska,
 - symbol stanowiska,
 - referat /stanowisko/;
 - b) Cel istnienia stanowiska;
 - c) Wymogi kwalifikacyjne:
 - wykształcenie,
 - wymagany profil (specjalność),
 - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,

- umiejętności zawodowe,
 - predyspozycje zawodowe;
- d) Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania).
5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 6. Wzór opisu stanowiska pracy w Urzędzie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Miasta i Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Burmistrz Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Inspektor ds. organizacji kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. In:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
 - c) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku zgodnie z opisem tego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
 - i) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert inspektor

ds. organizacyjnych i kadr sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 6 i 6a do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Ożarów, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie /na samodzielne stanowisko pracy/

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

b) Nazwa stanowiska pracy

.....

c) Symbol stanowiska

.....

d) Referat /Samodzielne stanowisko pracy/

.....

2. Cel istnienia

.....

.....

3. Wymogi kwalifikacyjne:

a) Wykształcenie

.....

b) Wymagany profil (specjalność)

.....

c) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

.....

.....

.....

d) Umiejętności zawodowe

.....

.....

e) Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

.....

.....

.....

.....

Ożarów, dnia

Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Miasta i Gminy Ożarów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
nazwa stanowiska pracy

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne:

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

II. Dodatkowe:

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

Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
- 3) Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenia o stanie odbytych studiów, kursów itp.)
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Oświadczenie o niekaralności.
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie osobiście pokój nr 11 lub pocztą na adres tut. Urzędu z zamkniętymi kopertami z adresem do korespondencji, z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w UMiG" w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Urząd Miasta i Gminy w Ożarowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1
2
3
4
5

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OŻAROWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2006 wybrano następujących
kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
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.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta
i Gminy lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Urząd Miasta i Gminy w Ożarowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(Imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Miasta i Gminy w Ożarowie
27-530 Ożarów, ul. Stodolna 1**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)