

*Załącznik Nr 1 do
zarządzenia nr 64/2014
Wójta Gminy Manowo
z dnia 28.08.2014r.*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MANOWO**

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 w Urzędzie Gminy Manowo pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, na podstawie wniosku właściwego kierownika referatu (komórki organizacyjnej), zaopiniowanego przez sekretarza gminy, o wakującym stanowisku.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w procedurach naboru na wakujące stanowisko.

3. Kierownik referatu (komórki organizacyjnej) zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji sekretarzowi gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera :

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
- a) Wójt lub Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik referatu (komórki organizacyjnej) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych kandydata [w szczególności dane wrażliwe, uzyskane za zgodą kandydata].
5. Wyłonienie do II etapu nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe
6. Selekcja końcowa na podstawie:
 - a) testu kwalifikacyjnego i/lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej
6. Sporządzenie protokołu 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 Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach , m.in. w :
- a) biurach pośrednictwa pracy,
 - b) urzędzie pracy,

c) w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres Urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w rozumieniu art. 13 ust. 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- h) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosił co najmniej 6%

4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy na minimum 10 dni kalendarzowych przed terminem wyznaczonym do składania ofert.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik NR 1 do 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.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje, opinie,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) inne dokumenty niezbędne do ustalenia kwalifikacji kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi w ogłoszeniu.
4. W przypadku występowania braków formalnych w aplikacji, nie wzywa się do ich usunięcia oraz oferta zostaje odrzucona i kandydat nie przechodzi do etapu selekcji końcowej
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania formalne, którzy zostaną dopuszczeni do etapu selekcji końcowej naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny i/lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,

§ 8. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

§9. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia również zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy oraz referatu (komórki organizacyjnej), 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.

5. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby punktów przyznanych w głosowaniu tajnym na karcie do głosowania.

6. Karty z głosami dołącza się do protokołu w zamkniętej kopercie.

7. W razie stwierdzenia tej samej liczby punktów u więcej niż jednego kandydata Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu naboru na dane stanowisko pracy

§ 10. 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, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie wyboru kandydata,
- c) liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym spełniających wymagania formalne,
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11. 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 urzędu,
- 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. Informacje o wynikach 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 3 do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 12. 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 komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia o wynikach naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi poza naborem

- § 13.1. Podania i inne dokumenty złożone poza postępowaniem w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Urzędzie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach prac publicznych, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym przez 3 miesiące, a następnie będą komisyjnie niszczone.

ZAŁĄCZNIK NR 1

*do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Manowo*

**WÓJT GMINY MANOWO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d) •

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) Kwestionariusz osobowy,
- e) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, Manowo 40, pokój nr 2, pocztą elektroniczną pod adres: urząd@manowo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane . Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Manowo 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

ZAŁĄCZNIK NR 2
*do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Manowo*

**PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

(liczba aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (liczba uzyskanych punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- a) Kopia ogłoszenia o naborze,
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej według kart głosowania komisji rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
Manowo

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska pracy)

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

wybrany/a Pan / i..... zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)