

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 12 stycznia 2018 roku

w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Na podstawie art. 30 ust 1 pkt. 5 art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zmian.) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zmian.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. **dopisuje się w § 3 punkt 7 i 8 w brzmieniu:**

- „ 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%”

w § 7 nowe brzmienie otrzymuje pkt 1 w ust. 5:

- „§ 7 ust. 5 pkt 1 brzmi: określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki”

§ 2. W załączeniu Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek z uwzględnieniem powyższych zmian.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski

**REGULAMIN naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz na wolne stanowiska kierowników
jednostek.**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie.

Rozdział I Etapy naboru

§ 1.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) podpisanie z kandydatem umowy o pracę.

**Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na
wolne stanowisko.**

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika zwane dalej zgłoszeniem może składać Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jeśli jest to możliwe powinna być podjęta z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu lub jednostki.
4. *Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.*
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
6. Akceptacja przez Burmistrza potrzeby zatrudnienia nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

§ 3.

1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%”
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. *Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*
5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) tablica ogłoszeń w Urzędzie.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
8. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz stosownym zarządzeniem.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza jako przewodniczący,
 - 2) Sekretarz Gminy i Miasta,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - 4) Inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) wyłonienie kandydata.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
6. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7.

Rozdział V Wstępna selekcja kandydatów .

§ 5.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu Przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, nie później niż w przed dzień posiedzenia komisji.

Rozdział VI Merytoryczna selekcja kandydatów.

§ 6.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) testu kwalifikacyjnego.

2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
5. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowanie urzędu lub jednostki samorządu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział VII Wyłonienie kandydata.

§ 7.

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych i rozwiązaniu testu komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Burmistrz po indywidualnej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Kandydat zaakceptowany przez Burmistrza przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o jego niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*

7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Informacja, o której mowa w ust.7, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
9. *Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr4 do Regulaminu.*
10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski



**Burmistrz Gminy i Miasta
w Drzewicy**

WNIOSEK

o zgłoszenie rozpoczęcie naboru na stanowisko

Zwracam się o rozpoczęcie naboru na stanowisko
w Referacie

1.Przyczyna wszczęcia procedury naboru:

a) utworzeniem nowego stanowiska pracy - pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem

b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę - stosunek pracy ustaje z dniem

c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem.....

d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji.....

2.Podstawa zatrudnienia

1) umowa/y o pracę na czas określony:

- do 6-ciu miesięcy,

-do 1 roku z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,

-umowa/y o pracę na czas określony do bez możliwości zawarcia umowy
o pracę na czas nieokreślony.

3.Miejsce wykonywania pracy (piętro, nr pokoju, itp.).....

4.Informacja komórki merytorycznej w zakresie wyposażenia stanowiska pracy (koszty, terminy

itp.): a) sprzęt informatyczny

b) oprogramowanie.....

c) środki łączności.....

d) inne (meble, urządzenia biurowe itp.).....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia.....

Czytelne podpisy uzgadniających.....

5. Informacja komórki merytorycznej w zakresie adaptacji pomieszczenia (koszty, termin itp.)

.....

Uwagi.....

Uzgodniono dnia.....

Czytelne podpisy uzgadniających.....

Załączniki: opis stanowiska pracy oraz szczegółowy zakres obowiązków

.....

(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

Opinia Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika

.....

.....

(data, podpis i pieczęć)

DECYZJA BURMISTRZA
Akceptuję / nie akceptuję
Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru

.....

(data, podpis i pieczęć)

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa i adres jednostki

.....

2. Nazwa stanowiska pracy

.....

3. Wymiar zatrudnienia

.....

4. Komórka organizacyjna Urzędu

.....

- symbol komórki..... stanowisko ds.....

5. Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony.....

liczba podległych pracowników.....

6. Zakres wykonywanych zadań:.....

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

7. Warunki pracy na danym stanowisku (warunki dotyczące charakteru pracy, sposobu wykonywania zadań, miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska, częstotliwości pracy przy monitorze ekranowym itp.)

.....

8. Wymagane kompetencje, wiedza, umiejętności:

	Niezbędne (konieczne)		dodatkowe	
Wykształcenie				
Profil wykształcenia				
Uprawnienia specjalistyczne (np. inspektor nadzoru, poświadczenie bezpieczeństwa, prawo jazdy itp.)				
Umiejętności zawodowe				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	poziom
Znajomość regulacji prawnych	Podstawowe akty prawne (ustawy oraz przepisy wykonawcze winny być podawane wraz z sygnaturą dziennika ustaw, w którym zostały opublikowane) 1) 2) 3) 4) 5) 6)			
Predyspozycje osobowościowe:				
Wymagane doświadczenie zawodowe				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Rodzaj doświadczenia:				
1) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy)				
2) doświadczenie zawodowe (uwzględnia się inne formy aktywności zawodowej)				
3) Długość (w miesiącach lub latach)				

9.Obywatelstwo (właściwe podkreślić)

- 1) polskie
- 2) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika

.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam opis stanowiska pracy

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1.Nazwa i adres jednostki:

2.Określenie stanowiska:

3.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:.....

4.Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

5.Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

6.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

7.Warunki pracy na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

9.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia o niekaralności i o stanie zdrowia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) kserokopie: świadectw pracy, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

10.Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu – w Sekretariacie pok. 10 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy w terminie do dnia do godz.
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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych*”.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Drzewica www.bip.drzewica.pl .

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Drzewica – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 41/2009 z 22.07.2009 r. ze zmianą w Zarządzeniu Nr 1/2018 Burmistrza Gminy i Miasta z dnia 12 stycznia 2018 roku.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy i Miasta pok. 10 oraz telefonicznie pod nr 48 375 60 36 informacji udziela Jolanta Starus Sekretarz Gminy i Miasta.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy i Miasta Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

INFORMACJA

z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

- - Przewodniczący komisji konkursowej
- - członek komisji konkursowej
- - członek komisji konkursowej

dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1).....
(nazwisko i imię) |
(miejscowość) |
| 2).....
(nazwisko i imię) |
(miejscowość) |
| 3).....
(nazwisko i imię) |
(miejscowość) |
| 4).....
(nazwisko i imię) |
(miejscowość) |
| 5).....
(nazwisko i imię) |
(miejscowość) |

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r. o godz..... w pok. nr w Urzędzie gminy i Miasta w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22.

.....
(podpis Burmistrza)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

.....

w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy, ul. St. Staszica 22, 26-340 Drzewica wybrany/a został/a

Pan/i zamieszkały/a / tylko miejscowość/

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

(podpis Burmistrza)