

ZARZĄDZENIE NR 4/09
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 10 lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/06 Wójta Gminy Strzelce (Kierownika Urzędu Gminy Strzelce) z dnia 8 lutego 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Tadeusz Kaczmarek

mgr Łukasz Borkowski

ADWOKAT
RADCA PRAWNY WA-P-250

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STRZELCE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa procedury związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzelce oraz zasady pracy Komisji do spraw naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce,
- 2) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję do spraw naboru,
- 5) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 7) Tablicy - należy przez to rozumieć tablicę informacyjną Urzędu zawieszoną na ścianie przy Sekretariacie (pok. 8) w budynku Urzędu Gminy Strzelce.

**Rozdział II Rozdział II
Zasady pracy Komisji ds. naboru**

§ 3.1. Wójt zarządzeniem powołuje Komisję. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na dane wolne stanowisko urzędnicze.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na wolne stanowisko urzędnicze, osoba będąca małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie, powinowatym pierwszego stopnia osoby kandydującej na stanowisko urzędnicze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 2 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Wójta o zajściu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji. Powiadomienia dokonuje się na piśmie.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, w trakcie naboru a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Urzędzie, dokonane czynności w trakcie naboru są w całości unieważnione. W takim przypadku ponawia się nabór na dane wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje, w szczególności, prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego. O terminie i miejscu posiedzenia Przewodniczący powiadamia członków Komisji w miarę możliwości na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

3. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

5. Posiedzenie Komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ składu Komisji.

6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 5.1. Komisja ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.

2. W ramach technik selekcji kandydatów obligatoryjnie stosuje się analizę dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną. Fakultatywnie, w zależności od potrzeb mogą być zastosowane inne techniki, w tym w szczególności pisemne testy kwalifikacyjne oraz testy umiejętności.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata, sprawdzenie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz cech osobowości kandydata oraz pozyskanie informacji i ocenę doświadczeń zawodowych kandydata, jego obowiązków i zakresu odpowiedzialności na dotychczasowych stanowiskach pracy.

4. Pytania do testu kwalifikacyjnego oraz kryteria oceny i skale punktowe oceny opracowuje Komisja we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej.

5. Testy kwalifikacyjne i inne stosowane narzędzia selekcji nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 6. 1. Sekretarz lub kierownik referatu organizacyjnego, w którym zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym występuje z wnioskiem do Wójta o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności: uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym, datę sporządzenia wniosku, pieczętkę komórki organizacyjnej, podpis i pieczętkę osoby sporządzającej wniosek.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy, na które ma być przeprowadzany nabór kandydatów. Opis stanowiska pracy zawiera w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) wymiar czasu pracy;
- 3) określenie szczegółowego zakresu zadań oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku;

- 4) określenie szczegółowego zakresu uprawnień służbowych związanych z danym stanowiskiem;
- 5) określenie szczegółowego zakresu odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku;
- 6) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych - wykształcenie, doświadczenie zawodowe - staż pracy oraz cech osobowości, predyspozycji i umiejętności praktycznych ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 7) wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia, nazwiska, stanowiska;
- 8) datę sporządzenia opisu stanowiska pracy;
- 9) podpisy i pieczętki: osoby sporządzającej opis stanowiska pracy oraz kierownika komórki organizacyjnej.

4. Obowiązujący wzór formularza stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 określa załącznik do niniejszego regulaminu.

5. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy wypełnia w formularzu wszystkie pola i informacje dotyczące danego stanowiska. W pozostałych wypadkach wpisuje odpowiednią informację np. „nie dotyczy”, „nie występuje”, „niewymagane”.

§ 7. Wójt, rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wraz z załączonym opisem stanowiska pracy, podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wyrażenie zgody lub o braku akceptacji wniosku – niewyrażenie zgody.

Rozdział IV **Ogłoszenie i przygotowanie naboru**

§ 8. 1. W przypadku rozpoczęcia naboru Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 9. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór - nazwę stanowiska oraz wymiar czasu pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów zgodnie z § 25 niniejszego Regulaminu;
- 8) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru w formie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 9) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) informację o warunku skuteczności terminowego doręczenia dokumentów, o którym mowa w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 11) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 10. 1. Od kandydatów biorących udział w naborze mogą być wymagane, w zależności od potrzeb, w szczególności niżej wymienione dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego obowiązujący wzór określają przepisy szczególne;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 8) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 11) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 13) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego;
- 14) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 45 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.);
- 15) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.);
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
- 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 18) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 10–17, kandydat może złożyć na piśmie w formie sporządzone oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz 10–17 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 11. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 12. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko na które jest prowadzony nabór) kandydaci mogą składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (pok. 8) lub przysyłać na adres:

Urząd Gminy Strzelce
99-307 Strzelce, ul. Leśna 1.

Rozdział V **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 13. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie oraz na Tablicy.

2. Z dniem upowszechnienia ogłoszenia o naborze w Biuletynie przekazuje się do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę Urzędu, informację o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Przekazanie informacji może nastąpić w szczególności poprzez przesłanie egzemplarza ogłoszenia o naborze w formie elektronicznej.

3. W uzasadnionych przypadkach, Wójt może polecić upowszechnienie dodatkowo ogłoszenia o naborze w innych miejscach, np.: w prasie, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 14. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszym Regulaminie.

3. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił, lub nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję, bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo, są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 15. 1. Sekretariat Urzędu przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, nie otwierając jej wpisuje wpływ do książki korespondencji Urzędu i przekazuje Przewodniczącemu Komisji.

2. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę ich doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty złożone przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które zostały doręczone do Urzędu po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane i są zwracane tym osobom za pośrednictwem poczty.

§ 16. 1. Komisja w oparciu o analizę dokumentów dokonuje oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie 10 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja przedstawia Wójtowi protokół z wynikami oceny, o której mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem:

- a) ofert i/lub kandydatów spełniających wymagania formalne;
- b) ofert i/lub kandydatów nie spełniających wymagań formalnych;

oraz listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

3. Niespełnianie przez ofertę kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze jest równoznaczne z niespełnianiem przez kandydata wymagań formalnych określonych w tym ogłoszeniu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Wójt zatwierdzając podpisem listę kandydatów, o której mowa w ust. 2, akceptuje ocenę formalną dokonaną przez Komisję.

§ 17. 1. Lista kandydatów, o której mowa w § 16 w ust. 2 nie podlega publikacji w Biuletynie ani na Tablicy.

2. Komisja informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Komisja z przekazania informacji kandydatom, o których mowa w ust. 2, sporządza notatkę.

§ 18. 1. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden z kandydatów spełniał wymagania formalne i jest zamieszczony w protokole z wynikami oceny, o którym mowa w § 16 ust. 2.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 16 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie oraz na Tablicy upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Wójta.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest upowszechniana na Tablicy oraz w Biuletynie co najmniej do czasu ponownego ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku podjęcia decyzji o nieponawianiu naboru przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 19. 1. Komisja przeprowadza końcową selekcję kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stosując techniki naboru, o których mowa w § 5.

2. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej komisja dokonuje uszeregowania kandydatów według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą również na uszeregowanie kandydatów, składają się w szczególności cząstkowe oceny uzyskane przez kandydata w ramach: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego, o ile został przeprowadzony, oraz innych metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w ramach selekcji kandydatów.

4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 20. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza protokół, który jest podpisywany zgodnie z postawieniami § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację, o której mowa w przypadku określonym w § 18 ust. 2, wraz z uzasadnieniem;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków Komisji uczestniczących w jej pracach w danym naborze.

3. Protokół nie stanowi dokumentu urzędowego, ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 21. Komisja przedstawia protokół Wójtowi, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu najlepszego kandydata bądź o odrzuceniu wszystkich kandydatów.

§ 22. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o wyniku naboru.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki, do której przeprowadzony był nabór;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku.

3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie oraz na Tablicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 23. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Właściwa komórka organizacyjna kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru.

5. Urząd nie powiadamia o wyniku naboru pozostałych kandydatów, o których mowa w § 20 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 24. 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 z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 20, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w jednostce, do której prowadzony był nabór.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 25. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.

3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

§ 26. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27. Wójt może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 28. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Wójta lub Komisji podjętych w związku z prowadzonym naborem.

§ 29. 1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfalszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Wójt może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko zatrudnionemu kandydatowi.

§ 30. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.


Wójt
Tadeusz Kaczmarek


mgr Łukasz Borkowski
ADWOKAT
RADCA PRAWNY WA-P-250

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE		
1. Nazwa stanowiska pracy: (np.: młodszy referent, referent, kasjer, księgowy, specjalista, , podinspektor, informatyk, , starszy specjalista, starszy informatyk, inspektor, główny specjalista, radca prawny, kierownik referatu)		
2. Wymiar czasu pracy:		
3. Nazwa komórki organizacyjnej:		
4. Symbol komórki organizacyjnej (podać symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym)		
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:		
pracownik zastępuje:	pracownik jest zastępowany przez:	pracownik współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska)

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

I. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

--

4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych: (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzule niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych - wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

--

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: (podać stopień - średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek - specjalność wykształcenia)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

--

--

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

dodatkowy (pożądany)

--

--

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: <i>(podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)</i>	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa: <i>(wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)</i>	
5. Znajomość języków obcych: <i>(podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)</i>	
niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)

6. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: sumienność, odpowiedzialność, zorganizowanie, wytrwałość, odporność na stres, opanowanie, solidność, wysoka lub niska motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, skrupulatność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, punktualność, sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

7. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmocnienia motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

9. Dyspozycyjność (podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością, częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu)	
IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE	
V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY	
Imię i nazwisko :	
Stanowisko:	

Data sporządzenia opisu stanowiska pracy:
.....

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej
opis stanowiska pracy
.....

Podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej
.....

Wójt
Tadeusz Kaszmarek