

Zarządzenie Nr 10/09
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 18 marca 2009 roku

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Goleniów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 11 -18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Goleniów, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Administracji i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/05 Burmistrza Gminy Goleniów z dnia 17 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie”.

Burmistrz Gminy Goleniów

Andrzej Wojciechowski

Załącznik do Zarządzenia Nr/09
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 2009 roku

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Goleniów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie.

§ 2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Ilekcóż w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Goleniów, Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów, Skarbnika Gminy Goleniów
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym należy przez to rozumieć stanowisko, na które , zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II Ogłoszenie naboru

§ 5.1. W przypadku stwierdzenia wakat, Dyrektor Wydziału lub Kierownik Biura, w którym powstało wolne stanowisko pracy składa Burmistrzowi:

- 1) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
- 2) opis stanowiska

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1.

3. Formularz opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 2 .

§ 6. Po zapoznaniu się z wnioskiem i opisem stanowiska, Burmistrz podejmuje decyzję o

wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wnioski.

§ 7.1. Jeżeli Burmistrz podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy można przenieść innego pracownika Urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika, o którym mowa w ust. 1, na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy.

3. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska, wynikające z ust. 1 lub 2, Burmistrz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

§ 8.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Informacja o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać opublikowana w lokalnej prasie lub wywieszona na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 9.1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 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) inne wymogi niezbędne dla oceny kandydata.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10.1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 11. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III

Selekcja kandydatów

§ 12.1. Burmistrz zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.

3. Kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia przechodzą do drugiego etapu naboru rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów powiadamia się telefonicznie.

§ 13.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest :

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata , które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko,
- 5) wyłonienie najlepszej kandydatury.

2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej wypełnia Kwestionariusz oceny kandydata, przydzielając punkty za każdą odpowiedź w skali 0d 1 do 5.

3. Kwestionariusz oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 14.1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. i niezwłocznie upowszechnia

2. Informację o wyniku naboru niezwłocznie upowszechnia się przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o której mowa w ust. 1 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.

4. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 15.1. W przypadku nie wyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteria zamieszczone w ogłoszeniu, Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podając jednocześnie uzasadnienie

2. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

§ 16.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera następujące informacje:

- określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór, 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,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających

- wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo upływu terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynęła ani jedna oferta, Burmistrz przedłuża okres składania ofert.

§ 18.1. 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 osoby, spośród kolejnych najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

2. W przypadku określonym w ust. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 19.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, pozostawiając w aktach naboru ich kserokopie opatrzone klauzulą „zgodne z oryginałem”.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane lub osobiście przez nich odbierane.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

_____ (miejscowość)

_____ (data)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

Wakat powstał w wyniku:

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) Powstania nowej komórki,
- 3) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji ,
- 4) Innej sytuacji.....

(należy wskazać jakiej)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

B. WYMIOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

7. Obywatelstwo:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie:.....

2. Środki łączności:.....

3. Sprzęt informatyczny:.....

BURMISTRZ GMINY GOLENIÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2).....
- 3).....

4.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2)życiorys – curriculum vitae,
- 3)kserokopie świadectw pracy,
- 4)kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5)kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6)referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8)oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w **Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie** w terminie do dnia do godz. 15.00.

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

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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”*.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej (www.goleniow.pl) oraz pod numerem telefonu.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze został wybran/a Pan/i.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKOURZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA GOLENIÓW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w Składzie:
I.....
II.....
III.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Gminy Goleniów z dnia..... wybrano następujących kandydatów:

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

6. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),
- 3) Kwestionariusze oceny kandydata wraz z punktacją

Podpisy Członków Komisji:

I.
II.
III.

Protokół sporządził :

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA REKRUTACYJNA**

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1) Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2) Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3) Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4) Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5) Suma uzyskanych pkt:.....