

Zarządzenie Nr 30/KJ/2013
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 17 września 2013r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013r. poz.594) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz.1458 z późn. zm.)

Wójt Gminy Włodowice
zarządza, co następuje:

- §1.** Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Włodowice:
- nr 17/2005 z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice,
 - nr 19/2005 z dnia 31 sierpnia 2005r. w sprawie procedury naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Włodowice.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Włodowice


Adam B. Szmukier

**Załącznik
do zarządzenia
nr 30/KJ/2013
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 17 września 2013r.**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY WŁODOWICE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Włodowice na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz zatrudniania kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§2.

Ilekoć mowa w niniejszej procedurze o:

- 1- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włodowice,
- 2- **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włodowice,
- 3- **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Włodowice,
- 4- **stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, samodzielne stanowisko i stanowisko merytoryczne w danej komórce organizacyjnej urzędu oraz stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 5- **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 6- **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej będący urzędowym publikatorem teleinformatycznym dostępnym na stronie internetowej gminy Włodowice,
- 7- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz.1458 z późn. zm.).

§3.

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

§4.

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

- 1- na stanowiskach obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2- na stanowiskach asystentów i doradców,
- 3- na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4- na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 5- w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art.20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II

Etapy procedury naboru

§5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1- złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
- 2- powołanie Komisji,
- 3- publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5- wstępna selekcja kandydatów - ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 6- ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 7- selekcja końcowa:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 8- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 9- podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie zatrudnienia,
- 10- ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

Rozdział III

Złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru

§6.

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru składa do Referatu Organizacyjnego odpowiednio:
 - 1- Sekretarz,
 - 2- Skarbnik,
 - 3- kierownik referatu,

z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
2. Wzór wniosku, o jakim mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3 Do wniosku , o jakim mowa w ust.1 załącza się opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1- dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej,
 - 2- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczególnie określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także **cechy i predyspozycje osobowościowe,**
 - 3- zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4- określenie zakresu odpowiedzialności i uprawnień pracownika na danym stanowisku

- 5- informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Wzór opisu stanowiska, o jakim mowa w ust.3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika Referat Organizacyjny przekazuje Sekretarzowi.
6. Sekretarz dokonuje pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku , a następnie przedstawia go Wójtowi do zatwierdzenia.
7. W przypadku wystąpienia przez Sekretarza z wnioskiem o zatrudnienie nowego pracownika, przedkłada go on bezpośrednio do zatwierdzenia Wójtowi.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§7.

1. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1- Sekretarz,
 - 2- Skarbnik,
 - 3- radca prawny,
 - 4- inspektor ds. organizacji, kadr i obsługi rady gminy.
3. W skład Komisji Wójt może powołać także kierownika referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wójt, jeżeli jest to uzasadnione może powołać w skład Komisji osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący Komisji.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo osoba która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§8.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:
 - 1- w BIP,
 - 2- na tablicy ogłoszeń,
 - 3- na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
 - 1- nazwę i adres jednostki,
 - 2- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie lub jednostce organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,
 - 6- wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informację o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy),
 - 7- określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§9.

1. Termin do składania dokumentów podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1- list motywacyjny,
- 2- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001r. nr 101 poz.926 z późn. zm.),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
- 5- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy.

3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w ust.2 pkt.1 – 6 składają także oświadczenia, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. Nr 168).

4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów aplikacyjnych pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U. z 2013r. poz. 235).

8. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia , jakiego naboru dotyczą.

9. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

§10.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy co do ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o jakiej mowa w ust.1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§11.

1. Po dokonanej analizie wstępnej dokumentów aplikacyjnych sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o jakiej mowa w ust.1 stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy o jakiej mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa

§12.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1- test kwalifikacyjny,
 - 2- rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu gminnego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
10. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§13.

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację Komisji, wskazując Wójtowi kandydata który uzyskał największą liczbę punktów i jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku **urzędniczym , z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych , przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób , o jakim mowa w ust.1.**

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§14.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół , który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. **Protokół, o jakim mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:**
 - 1- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2- liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- 3- liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 4- imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis zawarty w § 13 ust.3,
 - 5- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6- uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7- skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
- 1- żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2- w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

Rozdział XI

Podjęcie przez Wójta decyzji w sprawie zatrudnienia

§15.

1. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru Wójt podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję.
2. Przed podjęciem decyzji Wójt może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
3. W przypadku, gdy przedstawieni kandydaci nie spełniają oczekiwań, Wójt może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzony jest nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o jakiej mowa w ust.1 zawiera:
 - 1- nazwę i adres jednostki

- 2- określenie stanowiska urzędniczego, na który przeprowadzono nabór,
 - 3- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.
 4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 4 kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w powyższym terminie przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę*,
- 2) powstaniem nowej komórki/ stanowiska pracy*
- 3) zmiany przepisów prawa, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy należy podać uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do złożenia wniosku)

Opinia Sekretarza Gminy:.....
.....
.....
.....

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

*niewłaściwe skreślić

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska:

1. Stanowisko.....
2. Komórka/ jednostka organizacyjna

B. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil).....
- b) uprawnienia specjalistyczne.....
- c) znajomość.....
- d) umiejętności zawodowe.....
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.....
- f) inne.....

2) Wymagania dodatkowe:

-
-

C. Predyspozycje osobowościowe:

-
-

D. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego szczebla.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:
.....
.....
.....

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Udział w zespołach zadaniowych:

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

F. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

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

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

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

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

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

G. Warunki pracy na stanowisku:

(np. praca z komputerem, praca w terenie, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska itp.)

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

H. Wyposażenie stanowiska pracy:

- 1. Sprzęt informatyczny.....
- 2. Oprogramowanie.....
- 3. Inne urządzenia.....

Data.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia.....**

**WÓJT GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Informacja czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty :

- 1- list motywacyjny,
- 2- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001r. nr 101 poz.926 z późn. zm.),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
- 5- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy.
- 8- kandydaci na wolne stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w pkt.1 – 6 składają także oświadczenia, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz.U. z 2013r. nr 14 poz.168).

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 18, I piętro,

2- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,

3- pocztą elektroniczną na adres urząd@wlodowice.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego

w terminie do.....

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....”

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub pocztą elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy Włodowice oraz w gminnej jednostce organizacyjnej dla której prowadzony jest nabór.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Włodowice, dnia,.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
....
....
....
....
....

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

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

W.....
(nazwa jednostki)

sporządzony w dniu.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji:

1.

Członkowie Komisji:

2.....

3.....

4.....

W wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....
złożonoofert, w tymspełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowane metody i techniki naboru:

1) test kwalifikacyjny

2) rozmowa kwalifikacyjna

W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Zgodnie z §12 ust.6 Regulaminu naboru do dalszej procedury zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Z kandydatami, którzy zakwalifikowali się do dalszej procedury naboru została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść pytań zadawanych kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Łączna ilość punktów uzyskanych przez kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

W wyniku dokonanej selekcji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna proponuje Panią/ Pana

.....zam.

Uzasadnienie wyboru:

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

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący.....
2. Członkowie.....
3. Członkowie.....
4. Członkowie.....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

W.....

Wójt Gminy Włodowice informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w.....

(nazwa jednostki)

na stanowisko.....

(nazwa stanowiska)

wybrana została/ wybrany został Pani/ Pan
zam.

Uzasadnienie wyboru:

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

Włodowice, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

W.....

Wójt Gminy Włodowice informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w.....

(nazwa jednostki)

na stanowisko.....

(nazwa stanowiska)

nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

Włodowice, dnia.....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

Zarządzenie Nr 27/KJ/2017

Wójta Gminy Włodowice

z dnia 13 lipca 2017r.

w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.446 z późn. zm.) w związku z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Włodowice
zarządza, co następuje:**

§1. Dokonuje się zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 30/KJ/2013 Wójta Gminy Włodowice z dnia 17 września 2013r., w ten sposób, że:

- 1) w §8 ust.3 dodaje się pkt.4a o treści:
„4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,”
- 2) w §9 uchyla się ust.7
- 3) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Włodowice

Adam B. Sz mukier

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 27/KJ/2017
Wójta Gminy Włodowice
z dnia 13 lipca 2017r.

Załącznik nr 3
do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia.....**

**WÓJT GMINY WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

w jednostce.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

5. Informacja czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1- list motywacyjny,
- 2- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.),
- 5- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8- kandydaci na wolne stanowiska kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów wymienionych w pkt.1 – 6 składają także oświadczenia, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz.U. z 2017r. poz.1311).

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
w terminie do.....

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....”

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub pocztą elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy Włodowice (oraz w gminnej jednostce organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia,.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice)