

**ZARZĄDZENIE NR 10/2007
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 30 kwietnia 2007r**

w sprawie ustalenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zmianami/ w związku z art. 3 a ust. 1 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2001r Nr 142 poz. 1593 z póź. zmianami/ zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baboszewo stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Wiesław Przedpełski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Baboszewo na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej
3. Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
a/dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
c/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt zarządzeniem
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
a/ Wójt lub osoba przez niego upoważniona
b/ Sekretarz Gminy
c/ Skarbnik Gminy
d/ pracownik d/s kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji
e/ inni pracownicy – w miarę potrzeb
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych
3. Wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę, ewentualnie zakończenie procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata
8. Ogłoszenie wyników naboru

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baboszewo, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baboszewo oraz stronie internetowej Urzędu www.gminababoszewo.pl
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo:
 - a/ w prasie
 - b/ w Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie umieszczone się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baboszewo oraz na stronie internetowej Urzędu www.gminababoszewo.pl przez minimum 14 dni kalendarzowych
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ukazaniu się ogłoszenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Baboszewo
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny
 - b/ życiorys -CV, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
 - c/ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy
 - d/ kopie świadectw, dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie

- e/ kopie innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach , kursach, szkoleniach i umiejętnościach i.t.p.
 - f/ kopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia
 - g/ oryginał kwestionariusza osobowego /druk do pobrania w Sekretariacie Urzędu lub na stronie BIP Urzędu/
 - h/ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne
 - i/ podpisane oświadczenie " *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych*"
3. Kopie dokumentów, o których mowa w §5 ust. 2 lit. c – f winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą " *Za zgodność z oryginałem* " oraz opatrzone datą.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu
2. Lista o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko
 - b/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - c/ cele zawodowe kandydata
 - d/ interpersonalne zdolności komunikowania się
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz oryginały dokumentów o o których mowa w § 5 lit. c – f.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Naboru

WÓJT GMINY
BABOSZEWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO

Wolne stanowisko urzędnicze
Data ogłoszenia naboru
Termin składania dokumentów aplikacyjnych

I Wymiar etatu

II Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

a/

b/ itd.

2. Wymagania dodatkowe:

a/

b/]

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....
.....

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys – CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. list motywacyjny / z podaniem adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego
3. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy z fotografią / druk kwestionariusza można pobrać w Sekretariacie Urzędu lub ze strony internetowej – ugbaboszewo.bip.org.pl
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy
6. kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, ukończonych kursach, szkoleniach itp.
7. Kserokopia dowodu osobistego
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wydanym przez lekarza medycyny pracy

- 10. podpisane oświadczenie "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych"
- 11. kserokopie dokumentów o których mowa wyżej, winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą "Za zgodność odpisu z oryginałem" oraz opatrzone datą

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonich kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo pok. Nr 1 lub korespondencyjnie na adres: Urząd Gminy 09-130 Baboszewo ul. Warszawska 9 A z dopiskiem: "Dotyczy naboru na wolne stanowisko do spraw" w terminie do dnia.....

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych korespondencyjnie – decyduje data stempla nadawczego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP – ugbaboszewo.bip.org.pl , www.gminababoszewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baboszewo ul. Warszawska 9 A.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbędą się niezwłocznie w terminie wyznaczonym przez Wójta. Informacja ta zostanie przekazana zainteresowanym drogą elektroniczną.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

załącznik 2
do Regulaminu Naboru

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Stanowisko do spraw księgowości

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Data i podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI
W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko do spraw księgowości przestało kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko i adres zamieszkania</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1		
2		
3		
4		
5		

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

a/ kopia ogłoszenia o naborze

b/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI
W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko do spraw księgowości została wybrana Pani – Pan
zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

data i podpis osoby upoważnionej

załącznik Nr 5
do Regulaminu Naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO DO SPRAW.....
W URZĘDZIE GMINY BABOSZEWO

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/

Uzasadnienie:

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

data i podpis osoby upoważnionej